المكتبات

وأثرها الثقافى، الإجتماعى، التعليمى

سعيد احمد حسن

ملتزم الطبع والنشر

دار الفكر العربى

الإدارة : ١١ شارع جواد حسنى

ص . ب ١٣٠ القاهرة – ت : ٣٩٢٥٥٢٣

٠٢١,٤

س ع م سعيد أحمد حسن

المكتبات : أثرها الثقافى ، الاجتماعى ، التعليمى / سعيد أحمد حسن. - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٩١.

١٦٠ ص .

١. المكتبات، علم . أ. العنوان.

بسم الله الرحمن الرحيم

إهداء

إلى زوجتي فوزية .... وابنتي هبة

رمزي العطاء

سعيد أحمد حسن

تقديم

تحتلّ المكتبات موقعاً فريداً، وهاماً في دنيا المعرفة والثقافة، فهي همزة الوصل بين الكتاب والقارىء من جهة، وبين القارىء والمعرفة من جهة أخرى.

وعلى مرّ العصور، لعبت المكتبات دوراً حاسماً في تقديم النشاط الإنساني، وفي إثرائه وتحسينه، وكانت أول وسيلة من وسائل الاتصال وأكثرها وثوقاً. فمنذ فجر الإنسانية، بدا تأثير المكتبات، على العلماء، والأدباء، وطلاب العلم، في شتى انحاء العالم، ولعبت دوراً تاريخياً في حفظ ونشر المعرفة، حتى أصبحت أقوى أداة لنقل هذه المعرفة وتعميمها في شتى أرجاء المعمورة.

واستطاعت المكتبات، عبر القرون، أن تنشر الأفكار الجديدة من خلال ما تقتنيه من مواد المعرفة، سواء كانت كتب، أو، غيرها من أوعية المعلومات، كما استطاعت أن تتخطى حواجز اللغة، وتقرب الأمم من بعضها البعض.

إنّ المكتبات، بأنواعها المختلفة، قد لعبت دوراً هاماً في الحياة العامة والخاصة، حيث نجدها في المدرسة، والجامعة، وفي المؤسسات العامة والخاصة، وفي المعاهد، وغيرها.

لقد لعبت المكتبات دوراً مثيراً وهاماً، خصوصاً لدى أولئك الذين يتعاملون معها، أو، بتعبير آخر، الذين تتصل اعمالهم وابداعهم الفني والأدبي، وحبهم وهواياتهم بالمكتبات. وفي هذا الكتاب، أحاول أن ألقي نظرة شمولية، على دور المكتبات وأهميتها في العملية التعليمية والثقافية، وأيضاً دورها الإجتماعي.

فمما لا شك فيه، ان المناهج التعليمية تصبح عقيمة، ما لم توجد وسائل أخرى، تدفع بالعملية التعليمية نحو الأفضل، فكانت المكتبات المدرسية والجامعية، التي تعمل على توسيع أُفق هؤلاء الذين يتطلعون الى مستقبل افضل. فبالإضافة الى المناهج المقررة، يستطيع الطلاب في جميع المراحل التعليمية، أن يتزودوا بالعلم والمعرفة بما توفره لهم مكتباتهم من وسائل المعرفة المختلفة، مثل الكتب والدوريات والمستخلصات، والمخطوطات والوسائل السمعية والبصرية وغيرها، وهذه الوسائل المتعددة هي في متناول جميع الطلاب وفي أي وقتٍ يشاؤون.

أمّا عن الدور الثقافي للمكتبة، فهي تعمل على خلق وتربية جيل مثقف واعٍ قادرٍ على حمل المسؤولية، وبناء المجتمع على أساس من قيم العمل الديمقراطي، والعلاقات الديمقراطية بين أفراد المجتمع.

إنّ الثقافة، هي مجموع تجارب الحياة التي يتقاسمها الناس، وهي في العادة، تلك التي اكتسبوها عن طريق وسائل الاتصال العامة، وانها تشتمل على الكلمات المنطوقة والمطبوعة، والأصوات، والصور، وكل ما يدرك بالحواس، وما هو من صنع الانسان، أو، من نتاج براعته.

إنّ ديمقراطية العصر الحديث، وثقافة الجماهير وجهان لعملة واحدة، وان المدلول الحقيقي للثقافة العامة لا يقف عند مجال، أو، نظام يمكن تحديده، وانما يكمن في محاولات العثور على أداة جديدة لدراسة، وفهم العالم الذي نعيش فيه ونتذوقه.

من هذا المنطلق، بدأت المكتبات، بأنواعها المختلفة، باقتناء وحفظ مواد الثقافة العامة، فإجراء البحوث واسترجاع المعلومات من الأنشطة الهامة التي تعتمد على المجموعات الشاملة الجيدة التوازن.

كمـا تعمل المكتبات، على توفير مواد الثقافة العامة والفن والتاريخ والسياسة والأدب والاجتماع والجغرافية والاقتصاد وغيرها.

وهذا العمل، إنما ينبثق من قدرة القائمين على شؤون المكتبات على رؤية الأشياء وفقاً لعلاقاتها الصحيحة، أو، اهميتها النسبية، تلك الرؤية التي يمكن أن تستمد من دمج مواد الثقافة العامة في إطارها الجمالي، ومن هذه الزاويـة تلعب المكتبـات، دورهـا في اتخـاذ الطريق المناسب لتنظيم مجموعاتها بما يساعد على نشر وتقديم مواد الثقافة العامة للجمهور.

وقد يتطلب الامر تعاوناً بين المكتبات، فيما يختص بعملية اختيار هذه المواد والتنسيق فيما بينها. إن القيمة الحقيقية لمجموعات الثقافة العامة بالمكتبات لا يمكن تجاهلها، أو، انكارها، كما ان التحليل العلمي الدقيق لما يقراه ويكتبه مجتمع ما، لا يقل شأناً، أو، جدوى، ذلك إذا اردنا أن نتفهم ميول وأذواق الجماهير وما يؤثر فيها.

إن خدمة جماهير المجتمع، وتعليمه وتثقيفه، يقع على عاتق المكتبات، فالمكتبة في المجتمع، تعني الفكر والثقافة والعلم. والمكتبات بما تقدمه من خدمات تعليمية وثقافية، تخدم كافة طبقات الشعب من العالمِ الجليل، إلى الفلاح والعامل والطفل والشاب، فكل فئات المجتمع تستخدم المكتبة، وهنا أعني المكتبات العامة على وجه الخصوص.

من هنا كانت أهمية المكتبات التي تنشئها الدولة، وتحفظ فيها نتاج المعرفة الإنسانية، وخبراتها لتكون في متناول جميع المواطنين، للاستفادة منها بغض النظر عن أي اعتبار وبدون مقابل.

وتعتبـر المكتبات، من أشد الوسائل تأثيرا في الجماهير، فضلاً عن

اهميتها في ايجاد وتدعيم الوحدة الفكرية التي تؤدي إلى العمل المشترك الذي يربط بين المواطنين في المجتمع، أو، الذي يربطهم فكرياً وثقافياً بالمجتمعات الأخرى، بالإضافة إلى أن المكتبات تتميز بالانتشار في كل مكان، وسرعة تفاعلها مع المجتمع الذي توجد فيه، وقدرتها على تلبية طلبات كل فرد في المجتمع، وايضاً يستطيع كل فرد أن يختار منها ما يوافق ميوله وقدراته، ويلبي احتياجاته من تسلية، وقضاء وقت الفراغ، أو، كسب المعرفة والمعلومات، أو، البحث والعمق الفكري.

إن دور المكتبات، دور فعال وهام في المجتمع، وهو ما سوف نعرفه من خلال فصول هذا الكتاب.

والله من وراء القصد

المؤلف

سعيد احمد حسن

قائمة المحتويات

القسم الرابع:

القسم الخامس:

القسم السادس:

القسم الأول
أنواع المكتبات

١- المكتبة المدرسية

٢- المكتبة العامة

٣- المكتبة الجامعية

٤- مكتبة الطفل

انواع المكتبات

١ - المكتبة المدرسية

كان التعليم في الماضي يعتمد عل الكتاب المدرسي بصفة أساسية، وعلى التكرار والحفظ والتلقين، أما اليوم فالتربية ابعد ما تكون عن هذا الاتجاه، واتجهت الى الاعتماد على طرق متعددة أهمها المكتبة، ولا يعني ذلك ان صارت المكتبة مكاناً تتوفر فيه المواد التعليمية من كتب، ومصورات، ونشرات، وأشرطة، وشرائح فقط، وإنما هي كيان تعليمي حي يوظف هذه الأدوات والمقتنيات لخدمة العملية التعليمية التربوية، وإثراء المناهج الدراسية ومساعدة التلاميذ، والطلاب على أن يخرجوا عن الإطار المدرسي التقليدي الجامد.

لقد أصبحت المكتبات المدرسية جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية المدرسية، وهي بذلك من أبرز المرافق داخل أي مدرسة سواء كانت ابتدائية، أو، اعدادية، أو، ثانوية.

ووظيفة المكتبة المدرسية في المجتمع المدرسي، وظيفة هامة وأساسية، إذ أنها تعمل على إنسجام وتكيّف الطالب، أو، التلميذ في الإطار الثقافي العام، كما تساعده على القيام بنشاطاته المختلفة كفرد في تلك المدرسة. كما أنها تعمل على تنمية شخصية التلميذ الخلاقة وتنمية فكره النقدي البناء، بحيث يتمكن عن وعي، وبالتعاون مع أبناء مجتمعه من الإسهام في تطوير مجتمعه، بدءاً من دائرة أسرته إلى دائرة وطنه الكبير.

وتعمل المكتبة المدرسية على تكوين مواطن مسلح بمنهج في التفكير، يمكنه من النمو ذاتياً مع المعطيات الجديدة في مجال معرفته في مرحلة تعليم تالية، أو في مجال عمله الذي انخرط فيه، بحيث يستطيع النمو مهنياً. إن الهدف الحقيقي من المكتبة المدرسية، أن تمتزج الدراسة النظرية بالدراسة العملية، بمعنى ان النظرية التي يدرسها التلميذ، أو، الطالب لا بد وأن يمارس تطبيقاتها بالاطلاع على الكتب ذات الموضوع الواحد، وهو ما يمكن أن تقدمه المكتبة المدرسية.

وتسهم المكتبة المدرسية في إعطاء حرية مخططة موجهة لكل من المعلم والمتعلم، بما يسهم في تحقيق مرونة التعليم.

وتعمل المكتبة المدرسية على إعداد المواطن إعداداً سليماً، للاندماج النشيط في حياة المجتمع، بتزويده بأساسيات التعليم والثقافة، وبعض المهارات العملية التطبيقية التي يمكن أن تصبح في مستقبل حياته نقطة إنطلاق لمشاركة نشيطة منتجة، وبذلك ينطلق تكوينه في البعدين الفكري النظري، والعملي التطبيقي.

إن المكتبة المدرسية، تعمل على خلق جيل جديد يؤمن بالثقافة، ويسير في ظلالها وركبها، وهي تعمل مكملة للعملية التعليمية، وهي ليست فرعاً منها، أو، فرعاً بعيداً عنها، بل هي متممة لرسالة المدرسة، ومكملة لها، وسادة للفراغ التربوي الذي يخلقه البيت، وذلك لإنشغال افراد الأسرة، وخاصة الابويين لعدم وجود الفرصة المناسبة، والوقت اللازم ليقوما بزيارة المكتبة العامة مع أولادهما. وتمتاز المكتبة المدرسية بأنها حلقة وصل بين البيت، والمجتمع، والمدرسة، وفيها يعد الطفل للحياة، ولهذا فوظيفتها تربوية وتعليمية، حيث تنقل التراث الثقافي وتعززه.

والمكتبة المدرسية تقوم ايضاً بالعملية التعليمية، لانها تعد التلميذ ليكسب عيشه، إذا اراد العمل في حقل المكتبات في المستقبل، فيكون ملماً

إلماماً تاماً بالعمليات المكتبية المختلفة. ان التغيرات في العالم الحديث، وازدياد حصيلة المعرفة، أوجد المكتبة المدرسية كي تعمل على نقل التراث الثقافي إلى أجيال الناشئة، حيث إن من مهامها نقل الثقافات المختلفة إلى الاجيال حتى يكونوا على صلة بالثقافة المحلية والعالمية.

وترتبط أهداف المكتبة المدرسية، عادة بأهداف المرحلة التعليمية، فهي وإن كانت لها أهداف عامة واحدة، إلا أن هذه الأهداف لها جانبها النوعي الذي يتفق مع المرحلة التعليمية.

من ناحية أخرى، لم تعد خدمات المكتبات المدرسية، تعتمد على مكتبات الفصول الدراسية، وإنما تعتمد بشكل أساسي على مكتبة مركزية مدرسية واحدة، تكون مركزاً لجميع المواد التعليمية، ويديرها مكتبيون مؤهلون، وتضم جميع المواد التعليمية في المدرسة، مسجلة ومحفوظة، ومفهرسة ومصنفة، ومرتبة في مكان واحد يتميز بموقع ملاءم بالنسبة للمدرسة، وأن تقوم باقتناء وحفظ وصيانة واستعمال هذه المواد التعليمية. إن الاتجاه الحديث، يدعو إلى انشاء مراكز للمواد التعليمية تختلف باختلاف الموضوعات، اي إلى عدم المركزية في المكتبات المدرسية، وذلك لان بعض المدارس، وخاصة الثانوية منها، حيث يتجاوز عدد طلابها، بحيث يتعذر معه تقديم الخدمات المكتبية المرضية للجميع.

وبغض النظر عن مكان حفظ مصادر المعرفة في المدرسة، سواء كان ذلك مركزاً واحداً، أو عدة مراكز في المدرسة، فإن جميع أنواع مصادر المعرفة ينبغي أن تكون منظمة في هذه المراكز، وتشمل هذه المصادر الكتب، الدوريات، الجرائد، الكتيبات، المصورات، الخرائط، الأطالس، الاشرطة، الشرائح، الإسطوانات، وغيرها من أوعية المعلومات.

ونلاحظ أنّ مفهوم مقتنيات المكتبة المدرسية اتسع وصارت مجموعاتها تضم الوسائل السمعية والبصرية، ولذلك اطلق عليها في بعض الأحيان أسماء

المعايير للمكتبات المدرسية، وغيرها من المفاهيم الحديثة.

إنّ الإهتمام بتحسين العملية التعليمية، يتطلب التقييم المستمر لجميع الجهود والبرامج التربوية، والتربية الجيدة ليست دائمة ومطلقة، والنوعية الجيدة في التربية ذات صلة مباشرة بنوعية المنهاج المدرسي الذي ينبغي أن يكون معداً لسد احتياجات المجتمع الذي توجد فيه المدرسة.

إنّ أولى خطوات التقييم، هي أن تقوم المدرسة بتقييم مكتباتها بما تحتويه من مواد وما تقدمه من خدمات، وبعد هذه الخطوة الأولى الخاصة بتقييم الوضع المكتبي، تقارن هذا الوضع مع المستويات المختلفة للمكتبات المتشابهة في المنطقة وأيضاً على مستوى البلد.

والخطوة الثانية انه لا بد من تقييم المنهاج المدرسي، حتى يكون متطوراً نسبياً ووقتياً، فليس هناك منهاج مدرسي ثابت إذا كان له أن يتجاوز مع التطورات التي تحدث في المجتمع، والمنهاج الذي كان يعتبر منهاجاً ممتازاً قبل بضع سنوات، يمكننا أن نعتبره اليوم منهاجاً وسطاً، أو، أقل من ذلك، وسوف يكون بالتأكيد منهاجاً رديئاً في المستقبل إن لم يتطور ليساير الاحتياجات النامية، أو، المتغيرة للفرد في داخل مجتمعه، ومن هنا فعلينا أن نعي أن النوعية الجيدة في البرامج التربوية هي التي لا تعرف الركود والجمود، وهذه نقطة ينبغي فهمها باستمرار عند تقييم مدى تطور مناهج برنامج المكتبة المدرسية، وعلينا هنا في تقييمنا التربوي، بوجه عام، وفي تقييمنا للمكتبة المدرسية، وبرنامجها، بوجه خاص، شأننا في ذلك شأن أي تقييم حقيقي، أن يكون لدينا احترام كامل للحقيقة، وأن تتسم أهدافنا بالجدية والرغبة الحقيقية في تحسين العملية التربوية.

إن العلاقة بين وظائف المكتبة المدرسية والمناهج التربوية علاقة وثيقة ومتلازمة، تتطور باستمرار لتنسجم مع هذه الحاجات المتطورة، ونجاح البرنامج المكتبي يقاس بمدى قابليته على الاستجابة للحاجات المتغيرة لمجتمع

الطلاب والمدرسين، ومعنى ذلك أن التقييم هو عملية، أي إجراء دوري مستمر تتغير أهدافه الجزئية بين حين وآخر، بينما تبقى أهدافه الاستراتيجية ثابتة نوعاً ما، وتتطور ببطء. ومصادر التعليم والتعلم والخدمة المكتبية لا يمكن ان تكـون جامـدة، حيث أن التقييم المستمر لبرامج المكتبة المدرسية يؤدي باستمرار إلى كفاءة العملية التعليمية.

اهداف المكتبة المدرسية:

المكتبة جزء لا يتجزأ من المدرسة، وهو جزء هام وحقيقة ثابتة في كل مدرسـة، وللمكتبـة المدرسية أهدافها المحددة، وشخصياتها المميزة التي تختلف عن أي نوع من أنواع المكتبات الأخرى، كما أن المكتبة المدرسية موجهة نحو أهداف تربوية محددة، وعلى كل المدرسين والقائمين على المدرسة من الإداريـين وغيرهم، أن يتفهموا بوضوح تام الأهداف التي من اجلها أنشئت المكتبة المدرسية، ويمكن تلخيص أهداف المكتبة المدرسية في النقاط التالية:

١ ـ غرس وتشجيع عادة القراءة لدى النشيء.
٢ ـ تنمية قدرات التلاميذ على التعليم من الكتب بلا معلم.
٣ ـ إكتساب عادات اجتماعية قيمة.
٤ ـ أمّا الهدف الأساسي فهو خدمة المنهج المدرسي، ودعمه دائماً بكل جديد عن الموضوعات التي تدرس.
٥ ـ تساهم في الأنشطة المدرسية والاهتمامات الشخصية.
٦ ـ تقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين، وذلك بتوفيرها مجموعة قيمة من الكتب والدوريات والمواد المكتبية المختلفة، والتي تساهم بشكل فاعل في دفع العملية التربوية إلى الأمام.

٢ـ المكتبة العامة:

المكتبات العامة. هي مؤسسات ثقافية تعليمية وفكرية، تلعب دورا فعالاً في تغذية حياة الأمم والشعوب، كما يحفظ فيها تراث الإنسانية الثقافي والفكري ليكون في متناول كافة المواطنين من مختلف الطبقات والأجناس والأعمار والمهن والثقافات.

والمكتبة العامة بهذا المعنى، تعد من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة والإرتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة. وهذا النوع من المكتبات، ظهر في الشرق القديم منذ زمن بعيد، فمنذ نشأة الحضارات الأولى نجد المكتبات في قصور ومعابد ومساجد مصر وآشور وبابل.

وكان العرب والمسلمون في العصر العباسي والعصر الأموي بالأندلس ذوي شأن في هذا المجال، فأسس الخلفاء والسلاطين والملوك والولاة في المدن الكبرى مكتبات من هذا النوع، مثل بيت الحكمة في بغداد، ودار العلم في القاهرة، وخزانة سيف الدولة في حلب، ومكتبة المستنصر في قرطبة.

إنّ التطوّر الكبير الذي شهده العالم خلال العصر الحديث في شتى ميادين الحياة الإجتماعية، والإقتصادية، والتعليمية، والصناعية، وانتشار المدارس والجامعات والمعاهد، هذا التطور لا بدّ أن يزود بالأدوات والوسائل التي تعين على استيعاب هذا التطوّر.

لقد أجمع الراي، على أن المكتبات العامة، هي أهم أداة من الأدوات التي يمكن الإستفادة منها والإستفادة بها في نشر الوعي الفكري والثقافي والإجتماعي والإقتصادي بين جماهير الشعب، وذلك من خلال ما توفره من كتب ومراجع ودوريات ومجلات، وغيرها من المواد المكتبية التي تساعد وتعاين على كسب المعرفة والعلم والخبرة والثقافة، وتمكين الباحثين والدارسين والطلاب وكافة فئات المجتمع من الوصول دوماً إلى مصادر العلم والمعرفة،

كما تعينهم على تدارك الأحداث، وما تجري عليه أمور العالم الذي يحيط بهم، وهـذا يؤدي إلى تقدم الحياة العقلية وخصبها بين الشعوب بعضها البعض. ان هناك هدف واضح وجلي من انشاء المكتبات العامة، هذا الهدف يتبلور في العمل على الارتقاء بمستوى الأفراد الفكري والثقافي والتعليمي، وذلك من خلال ما توفره هذه المكتبات من الوسائل التي تعين على ذلك والتي تتمثل في الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من مواد المعرفة.

وتعمل المكتبة العامة على توفير هذه المواد وتنظيمها واستحداث احسن الطرق لاستخدامها، كما تعمل على توفير كل ما يناسب إتجاهات الافراد وقدراتهم، ولهذا فلم تعد المكتبات تعتمد على الكتاب كوسيلة واحدة للمعرفة، بل أخذت تبحث عن وسائل أُخرى متعددة إلى جانب الكتاب منها الافلام والشرائح والسليدات والفيديو والتلفزيون وغيرها.

لقد أصبحت الخدمات الثقافية والمكتبية من الامور الهامة التي يجب أن توفرها الدولة للمواطنين جميعاً.

والمكتبة العامة في أي مجتمع، من المؤسسات الإجتماعية الثقافية، ولها وظيفة هامة وأساسية، فهي تعمل على انسجام الفرد وتكيّفه في الإطار الثقافي العام، هذا الإنسجام يؤدي الى حسن قيامه بنشاطاته المختلفة كفرد يعمل في مجتمعه.

وتعتبر المكتبة العامة من المؤسسات الهامة التي تنشأها الدولة في المجتمع، لتتولى تربية وتعليم وتثقيف الشباب والأطفال، وإثراء فكر الباحثين، وهي المؤسسة القيّمة على الحضارة الإنسانية، إن الفكرة التي تقوم عليها المكتبة العامة، هي التنمية الثقافية بمفهومها الشامل العام.

أهداف المكتبة العامة

١ ـ الحصول على الكتب وغيرها من المواد المكتبية، وتوفيرها للقراء بشكل حر وغير مقيد.

٢ ـ توفير المواد المكتبية وضمان وصولها إلى القاريء سواء من أجل الدراسة، أو، الثقافة، أو، لقضاء وقت الفراغ.

٣ ـ إعارة المواد المكتبية إلى المستفيدين.

٤ ـ مساعدة الطلبة والباحثين على إنجاز أبحاثهم ودراستهم بما توفره لهم من كتب ومراجع وغيرها.

وبالإضافة الى هذه الأهداف، فإن المكتبة العامة، أخذت على عاتقها منذ إنشائها على خدمة فئات المجتمع بشكل عام، والشباب والأطفال بشكل خاص.

إنّ كل المكتبات العامة تقوم بخدمة الأطفال والشباب، وغالباً ما تكون هذه الخدمة قيّمة وثمينة، حيث كرّس معظم المكتبيين وقتهم وطاقاتهم الإبداعية في دراسة خدمة الأطفال والشباب وعملوا على تحسين الإداء في العمل من أجل هؤلاء النشيء زهرة الأمم والشعوب.

إنّ الإتجاه السائد في العصر الحديث، هو عدم التقيّد بالعمر بالنسبة للأطفال الذين يستخدمون المكتبة العامة، حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة، إبتداء من مجموعات الحضانة، وساعات القصص والحكايات في فترة ما قبل المدرسة، وكذلك الكتب المصورة بالنسبة للاطفال تحت سن الخامسة، إلى كتب البالغين والمراهقين من الشباب..

إنّ التعاون مع المعلمين في المدارس، هي من السمات الهامة لإدارة مكتبات الأطفال الحديثة.

ومن المألوف أن نجد فصولاً من المدارس تقوم بزيارة مكتبات الاطفال،

التي هي جزء من المكتبة العامة بغرض الإطلاع على الكتب، وحضور دروس خاصة عن كيفية إستخدام المكتبة، كما يقوم بعض أمناء مكتبات الأطفال بزيارة المدارس ليلقوا دروساً عن تسهيلات وخدمات المكتبة العامة، التي تقدم للاطفال.

وتقوم المكتبة العامة وبشكل دوري، بإقامة المعارض للأطفال وعرض مجموعة من الكتب والقصص والصور وغيرها. كما تقوم المكتبة العامة بدعوة المؤسسات المهتمة بالأطفال، لعرض منتجات معينة كلعب الاطفال بأشكالها وأنواعها المختلفة، وأيضا تدعو دور النشر، لعرض منشوراتها الخاصة بالأطفال.

وتنظم المكتبات العامة الندوات والإجتماعات من أجل تعريف الاطفال والشباب بنظم المكتبة وطرق القراءةوالإستفادة منها. وأخيراً، فإن المكتبة العامة، هي جامعة الشعب المفتوحة دائماً بلا قيود وبحرية مطلقة.

٣ـ المكتبات الجامعية

تعريفها:

يمكن تعريف المكتبة الجامعية، بأنها المكتبة الملحقة بالجامعة، أو بمعهد عالٍ، وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث والدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة. والمكتبة الجامعية، تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية، والإجتماعية، والعلوم التطبيقية، والعلوم البحتة والعلوم التاريخية، وكافة التخصصات، ذلك لانه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها. وحيث أن المكتبة العامة، تعتبر الذاكرة المتجددة للنشاط الفكري الإنساني، فإنها تعمل على تقدّم وإثراء الفكر، من خلال اقتنائها للادب

العالمي في كافة المجالات والتخصصات.

وتعتبر المكتبة الجامعية، هي الشريان الرئيسي الذي يغذي برامج وأهداف وأغراض الجامعة سواء في عملية التدريس، أو، في البحوث العلمية، وذلك بما توفره من مواد المعرفة المختلفة وقد عرفت المكتبات الجامعية قديماً، حيث اشتهرت على إمتداد العالم الإسلامي، وقد وجه الإسلام جلّ عنايته واهتمامه بالعلم، وجعل «القرآن الكريم الأشخاص غير المتعلمين في عداد الأموات»، في حين جعل المتعلمين في مصاف الأحياء، وقد اعترف «الرسول الاعظم ﴿ﷺ﴾ بأن حبر العلماء يرتقي إلى مصاف دم الشهداء»، وقال أيضا: «إن الطريق الموصل إلى معاهد العلم هو الطريق الموصل إلى السموات، وإن الله عزّ وجل حينما يريد أن يكرّم شخصاً يمنحه نور العلم والمعرفة».

إنّ حبّ العلم والمعرفة لدى أوائل المسلمين، قد استوجب بالضرورة تأسيس المكتبات الجامعية، حتى عمّت أنحاء الإمبراطورية الإسلامية، وقاموا بترتيبها وجمع المصادر المتيسرة لها وترجمتها الى العربية، كما أدخل المسلمون تحسينات كبيرة في حقل النشاط الفكري، وأدخلوا علوماً جديدة في حقل العلوم الإنسانية، كما أدخلوا في معارفهم المكتشفات المهمة في حقل الجغرافية والكيمياء والطب وغيرها.

ومن المكتبات الجامعية الشهيرة مكتبة بيت الحكمة؛ وقد رجح المؤلفون، إن أول من اسّس هذه الدار الجامعة لمختلف العلوم والفنون والمؤلفات، هو الخليفة "هارون الرشيد"، وقد دعمها بأن أسّس مكتباً للترجمة، وجمع مشاهير الاساتذة حوله أمثال، "الأصمعي"، "الشافعي"، "الصوفي"، و"سفيان الثوري" وغيرهم من العلماء المشهورين.

كما جمع الخليفة "هارون الرشيد" العديد من المخطوطات الاغريقية والآداب الشرقية، وأمر بترجمتها إلى العربية.

ونذكر ايضاً مكتبة جامعة قرطبة الشهيرة التي تأسّست في عهد

"الحكم الثاني"، وكانت هذه الجامعة تستقبل طلابها من جميع أنحاء العالم من مسلمين ومسيحيين، وكانت مكتبتها أضخم وأغنى مكتبة جامعية في العالم في ذلك الوقت.

ومن المكتبات الجامعية الأخرى، مكتبة مراغة التي أسسها «المغول» في أذربيجان، فقد أصبحت مراغة أيام المغول عاصمة المشرق، وقد أنشأ المغول بها معهداً علمياً، ومرصداً للدراسات الفلكية والطبية والعقلية، وجمع المغول في هذه المكتبة كتباً كثيرة، بلغت أربعمائة ألف مجلّد، والغالب إن هذه الكتب هي مما انتهبه «المغول» من بغدادْ والشام والجزيرة، كما يقول صاحب "فوات الوفيات".

هذا وأستمرت هذه المكتبة تؤدي دورها حتى وفاة مؤسسها، "نصر الدين الطوسي"، وعهد بالإشراف عليها "لابن الفوطي"، واتصل "ابن الفوطي" بكثير من العلماء والأدباء وأرباب الفن، وأهل الرياسة على تباين أجيالهم واختلاف بلادهم.

ولعبت هذه المكتبة دوراً في نشر المعرفة الدينية، والأدبية، والإجتماعية، عن طريق العلماء الذين أتوا إليها من شتى أنحاء الدولة الإسلامية وخارجها.

أمّا عن موقع المكتبة الجامعية وعلاقتها بالمكتبات الأخرى، فهي بالنسبة للمكتبة المدرسية إمتداداً لها في مراحل التعليم الجامعي، والمكتبة الجامعية حليفة للمكتبة الوطنية، باعتبارهما مكتبات بحوث، ولهما إهتمام أصيل بالضبط الببليوغرافي الوطني والعالمي.

والمكتبة الجامعية، قد تقسم إلى عدة مكتبات متخصصة، أي التقسيم الموضوعي لمواد المعرفة، فنجد على سبيل المثال المواد الخاصة لكل كلية في مكتبة فرعية منفصلة تماماً عن المكتبة الأم، وتقدم خدماتها للطلاب والمدرسين بصورة منتظمة.

وقد تأخذ المكتبة الجامعية، صفة المكتبة العامة، فتقدم خدماتها لكافة

أفراد المجتمع،اقصد الطلاب والباحثين من طلابها واعضاء هيئة التدريس فيها، وهي بذلك تتيح الفرصة لهؤلاء، من الإستفادة من مجموعاتها وخدماتها في مواصلة تعليمهم وبحوثهم. ولقد تطورت المكتبة الجامعية في خدماتها، حتى تستطيع الوفاء باحتياجات العلماء والباحثين والمتخصصين من ناحية، ومواجهة مشكلة إنفجار المعلومات من ناحية أخرى.

فبرزت الحاجة إلى إنشاء شبكة معلومات، أو، جهاز معلومات يقوم بتطوير خدمات المكتبة الجامعية، كما يقوم بعمليات التجميع، والإختيار، والتحليل، والتنظيم، والإختزان، والنسخ، والإسترجاع،من هنا قامت بعض المكتبات الجامعية، بإدخال الحاسبات الالكترونية من اجل خدمة أفضل وأسرع.

وظائف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وظائفها من الجامعة، حيث أن أهداف المكتبة الجامعية هي نفسها أهداف الجامعة، وإن رسالة المكتبة جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز في التعليم والدراسة والبحث العلمي وخدمة المجتمع في شتى مجالات العلم والمعرفة الإنسانية.

أمّا عن وظائف المكتبة الجامعية فيمكن تلخيصها في النقاط التالية:

١ ـ الحصول على المواد المعرفية في شتى ميادين العلم، لخدمة روادها ومستخدميها، بحيث يتحقق أكبر فائدة ممكنة من مقتنياتها وخدماتها.

٢ ـ خدمة أهداف الجامعة ورسالتها في كل المراحل التعليمية، إضافة إلى خدمة أغراض البحث العلمي.

٣ ـ تقدم خدماتها للمجتمع المحلي ومعاهد التعليم العالي والمؤسسات الحكومية، والمؤسسات التعليمية الأخرى، وغيرها من الهيئات التي ترغب في الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية.

٤ - إعارة الكتب والمواد المكتبية، المسموح بإعارتها للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية للإستفادة منها خارج الجامعة.

٥ - تنظيم المواد المكتبية وما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وتجليد، وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.

٦ - استرجاع المعلومات والخدمات المكتبية وما يتضمنه ذلك من الإرشاد المكتبي المهني، ومعاونة روّاد المكتبة وتشجيعهم على الإستفادة من المجموعات الموجودة، ويشمل ذلك عمليات التصوير، وخدمات المراجع، بالإضافة إلى استرجاع المعلومات المتخصصة.

٧ - تعمل المكتبة الجامعية برنامجاً خاصاً عن تعليم استخدام المكتبة، كما تعمل على تطوير العمل المكتبي ورفع الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي، بحيث تأتي الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية، متفقة تماماً واحتياجات الرواد من المعلومات.

هذه لمحة من المكتبة الجامعية، وما تقدّمه من خدمات للمجتمع الجامعي والمجتمع بشكل عام، والأهداف والأغراض التي أُنشئت من أجلها هذه المكتبة.

٤- مكتبات الاطفال

للطفل عالمه الخاص المتميز به، وله صفاته الخاصة ومتطلباته، التي يتميز بها عن غيره، وهو بالتالي له مكتبته الخاصة به، **وتعتبر مكتبة الطفل** من المكتبات الهامة، حيث تسهم إسهاماً كبيراً في تربية وتعليم الطفل، كما انها تفتح أُفقه، وتكسبه عادات وتقاليد منذ الصغر، وتعتبر مكتبة الطفل في الواقع،

أحد أقسام المكتبة العامة، أو، جناحاً منها.

وقد اهتمت الدول المتقدمة، وبعض الدول العربية، بمكتبة الطفل التي تشكل جزءاً من المكتبة العامة، وعملت على تزويد مكتبة الطفل بالمواد المكتبية المناسبة لكل طفل، كما زودتها بالكوادر الفنية، والمتخصصة، وتوفير الخدمات المكتبية اللازمة، من أجل اشباع حاجات الطفل وميوله.

وطبيعي، فإن الخدمات المكتبية، تشكل الأساس لتلك الخدمات، إضافة الى ذلك أنه إذا ما أحسن استغلال الطفولة، فإنها ستكون ثروة وطنية هامة، حيث أن الطفل هو رجل المستقبل.

أهداف مكتبة الطفل:

يمكن تلخيص الأهداف التي أنشئت من أجلها مكتبة الطفل في النقاط التالية:

١ - توفير الكتب والمواد الجيدة والمناسبة لأعمار، وقدرات، وميول الأطفال، أي التي تتفق وخصائص كل مرحلة من مراحل النمو لدى الأطفال.

٢ - تساهم مكتبة الطفل، من خلال مقتنياتها بتطوير قدرات، ومهارات الطفل اللغوية، والفنية، والإجتماعية.

٣ - تعمل مكتبة الطفل، على خلق الجو المناسب للمطالعة، والتسلية والترفيه، وهذا يتوفر من خلال الأثاث المريح، والكتب الجيدة، بالإضافة إلى أمين المكتبة، أو، أمينة المكتبة التي توفر هذا الجو.

٤ - تعريف الطفل بمكتبته، وبكيفية استخدامها والمحافظة على مقتنياتها، وكذلك تشجيعه على الذهاب اليها، والإستفادة من هذه المقتنيات.

٥ - تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للأطفال، كالإعارة، وعرض الأفلام وغيره.

٦ - تهدف مكتبة الطفل إلى غرس الكثير من العادات الجيدة عند الأطفال،

كالإعتماد على النفس، وإتباع طرق سليمة في الدراسة، واحترام وتقدير الكتـاب، والتعـامل الجيد مع الأطفال الآخرين، ومع أمينة المكتبة، بالإضـافة إلى غرس عادة القراءة، واستغلال أوقات الفراغ، وكذلك عادات أخـرى مثل التعاون، والهدوء، والنظافة، والنظام، والترتيب، والإلتزام، وغيرها من العادات الجيدة.

٧ ـ كما تهدف مكتبة الطفل إلى مساندة المنهاج الدراسي، من خلال تقديم مصـادر أخرى للمعلومات، وتشجيع الطفل على استعمالها، وكيفية إستخدامها، حتى يمكن أن يستفيد منها بالشكل الصحيح، في تطوير مهاراته، وقدراته، وزيادة معلوماته.

٨ ـ من أهداف مكتبة الطفل، التعاون مع المؤسسات والهيئات الأخرى في البيئة المحلية، وأيضاً العالمية، وخاصة تلك التي تتعامل مع الطفل، بالإضافة إلى التعاون مع المكتبات الأخرى، وخاصة المكتبات المدرسية.

٩ ـ وبالإضافة إلى هذه الخدمات، تقوم المكتبة بعمل المسابقات والألعاب الرياضية، والزيارات المختلفة، واللقاءات، والندوات، وإقامة المعارض، لعرض الكتب الحديثة، كما تعمل برامج لسماع الموسيقى والاغاني، كما تقدم للأطفال أفلام الكرتون، وغيرها من الأنشطة والخدمات.

أنواع مكتبات الاطفال:

أ ـ مكتبات المنازل.

ب ـ مكتبات الصفوف.

جـ ـ مكتبة المدرسة.

د ـ المكتبة العامة.

هـ ـ المكتبات المتنقلة.

ز ـ مكتبات أخرى.

القسم الثانى

المكتبة فى المجتمع

١- المكتبة ومحو الأمية

٢- المكتبة العامة ودورها فى التعليم

٣- المكتبة وثقافة المجتمع

٤- المكتبة : أهدافها ودورها فى المجتمع

١ - المكتبة ومحو الأمية

أنشئت المكتبـات اسـاساً لسد حاجة الإنسان من العلم والثقافة والقراءة، ورغم ذلك فالقراءة كمظهر من مظاهر البشر لم تنتج لنا المكتبات، وإنمـا تقـام المكتبـات لأن وسائل الإتصال الأخرى كالإذاعة والتلفزيون والسينما، مقيدة بعامل الوقت، فرسالتها تحلق في الفضاء، وتتبخر بمجرد تقديمها للناس.

أمّا أسر تلك الرسالة وتوفيرها للجمهور، الذي لا يملك الوقت، أو الموارد المالية للقيام بذلك لنفسه، فهو السبب الرئيسي الذي يبرر وجود المكتبات، ويدعونا للثقة في استمرار بقائها. والقراءة هي النشاط الضروري المصاحب، أو الملازم للكتابة، كما أن استخدام لغة رمزية كأداة لنقل الأفكار والمفاهيم، إنما يفسر لنا مدى تراكم المعلومات بطريقة محكومة، ومقيدة، لا يمكن لذاكرة الانسان وحدها أن تؤديه.

والتاريخ الشفهي، قد سبق التاريخ المدون،ولو أنه اقل أصالة، وأكثر تعرضاً للشكوك حول صحته وشرعيته.

فلا غرو إذن في أن ابتكار نظام مكتوب من الرموز حتى يتناسب مع الرمزية الموجودة في اللغة في شكلها المنطوق، قد أوجد الحدّ الفاصل الذي لا لبس فيه بين عصور ما قبل التاريخ، وبين أحداث الستة آلاف سنة الماضية، وهي التي تشكل تاريخ البشرية المسجل.

وهناك نسبة لا بأس بها من سكان العالم لا زالوا يعيشون في ظلال

الأميـة، ولكن هذه النسبـة بدأت تتقلص تدريجياً، وذلك بفضل الوسائل العلمية الحديثة، التي بدأت محاربة مرض الأمية في العالم. إن التضخم السكاني في بعض الدول، أدّى في كثير من الأحيان إلى عدم القدرة على السيطرة على هذه المشكلة، ولكن هناك بعض الدول تكثف الجهود من أجل التغلب على الأمية ومحاربتها بشتى الوسائل الممكنة.

إنّ العـديـد من الأميـين، لا يتمكنـون من قراءة أي بيانات، أو، منشورات، ولا يعرفون كيف يشقون طريقهم في الحياة، وليس في استطاعتهم معرفة الوقت، أو، اليوم الذي نحن فيه، أو، كم يبلغون من العمر، وغالباً ما يقعون ضحايا للغشاشين والمحتالين والإنتهازيين. على أن محو الأمية، أي القدرة على القراءة والكتابة، أصبح ذا أهمية بالغة تتجلى في المساعدات الفنية والمادية التي تتلقاها الدول النامية وفي الجهود المكثفة المضنية التي تبذلها في هذا السبيل.

فمن معالم بعض الأمم حيث لا يستشعر المرء طعم التقدم الحضاري الكامل، إنتشار وزيادة أعداد الأميين، هذا إذا استبعدنا مخاطر الحضارة في المقابل.

ومهمة الحكومة تصبح أيسر بين من يعرفون القراءة والكتابة، عن أولئك الذين يستحيل مخاطبتهم إلا وجهاً لوجه، أو، عبر الاحاديث المطولة في الإذاعة والتلفزيون.

ولمحو الأمية، نتائج تتوقف على مدى رغبة دولة ما في بذل الوقت والجهد، فإذا كان هدفها الوحيد جعل كافة الكبار قادرين على كتابة أسمائهم وقراءتها، فإن المكتبات تصبح عديمة النفع، باستثناء كونها مستودعات، أو، مخازن للمعلومات للصفوة المثقفة.

أمّا إذا كان الهدف أكبر من ذلك، فإن مجرد معرفة الإسم وكتابته لن تفيد شيئاً، كما أنها تجعل من التقدم عبئاً ثقيلاً، وعملية شاقة بطيئة.

لكن المكتبات، تفيد الامم والدول النامية، في غرس عادة القراءة في نفوس الناس، ومن هنا فإن محو الأمية الفعّال يعني قدرة العامة على قراءة الصحف المحلية والمجلات الشعبية والكتب الخفيفة.

ومن المعروف، أن الأمية لا يمكن معالجتها كمشكلة في حد ذاتها، ولكن ينبغي أن تكون جزءاً لا يتجزأ من التنمية الاجتماعية.

ففي وقت من الأوقات، ساد الإعتقاد، بأن كل الأطفال متى أُجبروا على الذهاب للمدرسة، فإن المشكلة ستحل تلقائياً خلال جيل واحد على الاكثر.

لكن البنيان الإجتماعي، ليس بهذه البساطة، كما أن الأحوال الإجتماعية المؤدية إلى الأمية، هي نفسها التي تحول احياناً دون وجود التعْليم المجاني أو تعتمد على عمالة الاطفال.

ويتقدم محو الأمية من مجرد معرفة قراءة الإسم وكتابته، إلى القراءة الإلزامية عندما تصبح القراءة غاية في حد ذاتها، بصرف النظر عما وراءها من كسب.

والذين يقرأون بالإلزام، يجدون في القراءة نشاطاً ضرورياً لصالحهم ورفاهيتهم كالمأكل والمشرب، والنوم، ولكن القراءة، مع ذلك، لا تزيد العقول سُمْنَة، وإنما تجعلها قادرة على الإختيار.

والقاريء بالإلزام يقنع بأي شيء مطبوع، لكنه يفضل أحسن ما كتب بلغته وما يزوده بمعلومات يجد فيها متعة وإشباعاً.

أمّا ما يجعل من الفرد قارئاً، فلا سبيل إلى معرفته، ولو أن المثقفين والمتعلمين يجدون في القراءة متعة وفائدة، ويميل الكتّاب والمؤلفون على وجه الخصوص إلى القراءة الإلزامية، وسواء يفعلون ذلك لتطوير انفسهم، أو كوسيلة فرار من عبء الكتابة، فهو أمر غير معروف على وجه التحديد.

وهنا لا بدّ من الإشارة، إلى أن معظم الدول النامية تشييد المكتبات، فقط للقادرين تماماً على استخدامها، ولا شك في أنها إستجابة واضحة لمطلب

ضروري، إلا أن الحاجة إلى المكتبات وما تحويه من معلومات، هي التي تشكل الفرق الجوهري بين مجتمع متطور وآخر اقل تطوراً.

فالجهود الرامية الى تكوين قاعدة من المواطنين المتنورين، يجب أن تبدأ بتعليم وظيفة استخدام المواد المكتبية، بأشكالها وانواعها المختلفة، في وقت مبكر، ولهذا السبب فإن المكتبات المدرسية، هي الشيء الذي لا غنى عنه في المجتمع المتطور، ولا سيما إذا فهمت الوظيفة التعليمية للمكتبة المدرسية، واستغلت بالكامل.

إنّ ثمار التجارب التي خاضها الكثيرون من أمناء المكتبات والمتخصصين تبشر بالتحول السريع، من أمية تعتمد على تبادل المعلومات وجهاً لوجه، أو، من خلال الإذاعة إلى استنارة وضّاءة تستفيد من مصادر المعلومات بشتى أشكالها.

فمحو الأمية يجب أن يرتبط بتوفير مواد القراءة المناسبة وتيسير الحصول عليها، والمكتبات مطلوبة للحفاظ على هذه المواد وضمان تواجدها. على أن انشاء مكتبات مدرسية جيدة، ومكتبات للأطفال خارج المدرسة، هو أضمن السبل لتنمية الرغبة في استغلال موارد المكتبة.

ومكتبات المدارس بصفة خاصة عنصر ضروري وهام للمجتمع الذي يعتبر القراءة مهارة مقبولة سائغة، يتساوى فيها المبتدىء مع المتخصص خارج حقل اختصاصه.

إنّ إنشاء المكتبات المختلفة، هو من العوامل الهامة في المجتمع المتطور، حيث تساهم هذه المكتبات بشكل أو، بآخر في محاربة محو الأمية، وذلك من خلال البرامج الثقافية التي تقدمها لهؤلاء الذين فاتهم قطار التعليم المنتظم عبر المدارس، وهم في مقتبل العمر.

٢ - المكتبة العامة ودورها في التعليم

تعريف المكتبة العامة:

المكتبة العامة، هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية، يحفظ فيها التراث الثقافي والفكري الإنساني والحضاري.

وتقوم المكتبة العامة بتنظيم هذا التراث ليكون معداً ومهيئاً ومجهزاً لخدمة القراء الذين هم من مُختلف الاعمار والطبقات الإجتماعية والمهنية، وعلى اختلاف مستوياتهم العلمية والتعليمية والثقافية والفكرية والادبية.

ولكي نفهم الدور الحقيقي للمكتبة العامة في مجتمعنا العربي الحديث، لا بدّ لنا أن نتعرف على الأهداف القومية والإجتماعية لرسالة المكتبة العامة، فهي تعمل على تعليم وتربية جيل مثقف واعٍ قادر على حمل المسؤولية في المستقبل، وبناء المجتمع على أساس من قيم العمل الديمقراطي، والعلاقات الديمقراطية بين أفراد المجتمع الواحد. وتقوم المكتبة العامة من خلال أهدافها، بالعمل على إحياء التراث العربي، وإبراز قيمه التي تنسجم ومستلزمات بناء المجتمع العربي الحديث.

وتعمل المكتبة على تهيئة جيل مثقف، يتسلح بالعلم الحديث؛ ويعتمده أساساً سليماً لاحداث التغيرات الجذرية، واضعاً نصب عينيه المعرفة العلمية، والأسلوب العلمي في التفكير والتحليل وخدمة أهداف الأمة والقضاء على ما التصق بها من وجوه التخلف كما تعمل المكتبة العامة على غرس القيم الروحية، والوطنية، والإنسانية الأصيلة كالصدق، والشعور بالمسؤولية، والإيثار والتضحية والوفاء، وذلك بالقدوة الحسنة والأساليب الفعّالة غير المباشرة، كما تؤكد على أهمية قيم العمل الجماعي، ودور الجماهير دون إغفال أهمية المبادرات الفردية المخلصة في إطار خدمة المجتمع.

إنّ المكتبة العامة تعمل على إقامة موازنة دقيقة بين المواطنين عبينة ما للمواطن من حقوق. وما عليه من واجبات والربط في هذا الشأن بين وجود المواطن في المجتمع من جهة، وبين عمل المواطن ضمن المجتمع وحقوقه على مؤسسات الدولة وعلى المجتمع من جهة أُخرى.

وحيث أن المكتبات العامة، مؤسسات ثقافية، يحفظ فيها تراث الإنسانية وخبراتها، ليكون في متناول كل المواطنين من كافة الأجناس والطبقات والأعمار والمهن، فهي بهذا المعنى تعد من أهم واشد الوسائل التي تعمل على نشر المعرفة والإرتقاء بمستوى القيم والثقافة في المجتمع الذي توجد فيه. ولقد لعبت المكتبات العامة في الماضي والحاضر دوراً عظيماً في حفظ المعرفة الإنسانية، وكانت تقدم محتوياتها من الكتب والمخطوطات التي تبحث في جميع فروع العلم والمعرفة، إلى طالبيها من العلماء والأُدباء والطلاب والمواطنين دون تفرقة وبلا مقابل.

ولقد انتشرت المكتبات العامة في مختلف بلدان العالم العربي والإسلامي، وحتى وقتنا الحاضر، ونذكر هنا على سبيل المثال مكتبة "بني عمار" في طرابلس الشام، وكان لهم وكلاء يجولون العالم الإسلامي بحثاً عن الروائع لضمها إلى المكتبة، وكان بها خمسة وثمانون ناسخاً يشتغلون بها ليلاً ونهاراً في نسخ الكتب.

وقد ذهبت هذه المكتبة طعماً للنار عندما احتل الصليبيون المدينة سنة (١٠٠٩).

وفي عهد الخليفة "المنصور"، كان بيت الحكمة في بغداد (١٧٠هـ)، وكانت مخطوطات التراث، ودفاتر العلم تحفظ في قصر الخلافة ببغداد، حتى ضاق عنها على سعته.

ثم كان عهد "هارون الرشيد" الذي اتجه الى إخراجها من جدران القصر، بعد أن تضخم رصيدها من التراث المدون والمخطوطات المؤلفة

والمترجمة، لتكون مكتبة عامة مفتوحة الابواب للدارسين وطلاب العلم.

وبدأ بتأسيس دار رحبة فخمة للمكتبة، نقل إليها تلك الذخائر، فكانت اكبر وأقدم المكتبات العربية الإسلامية العامة. وفي بيت الحكمة، خصص جناح للترجمة التي واصلت نشاطها غير مكتفية بما سبق نقله من التراث الفكري القديم.

وقد جيء بكتب الطب من أنقرة وعمورية، وبلاد الروم، وعهد بها إلى "ابن ماسوية السورياني"، الذي قام بترجمتها يعاونه عدد من المترجمين والكتبة الحذاق.

كما جيء بكتب الحكمة والفلك من فارس، وعهد بها إلى "ابي سهل الفضل ابن نوبخت" الذي نقلها من الفارسية إلى العربية، مواصلاً الحركة التي بدأها "ابن المقفع" بترجمة تراث الفرس.

وأضيف إلى خزائن بيت الحكمة، ما صنفه علماء العربية والاسلام في علومهم الأصليـة، إلى جانب ما دونوه من تراثهم المجموع. ومات هارون الرشيد، وبيت الحكمة، زينة بغداد عاصمة المدن العربية والإسلام ورصيده من ذخـائـر الكتب المـؤلفـة والمتـرجمـة، يعيد إلى الأذهان ذكرى مكتبة الاسكندرية الكبرى.

فلمـا ولى "عبدالله المأمون" الخلافة، لم تشغله شواغل السياسة والحكـم من الاهتمام ببيت الحكمة، فبعث رسله إلى آسيا الصغرى وقبرص والهند والحبشة في طلب الكتب، وجنّد المترجمين لنقل ما حمل الى بيت الحكمة من كتب يونانية وسريانية وفارسية وهندية وأفريقية، حتى بلغ ما انفقته الدولة على ترجمة كتب اليونان وحدها ثلاثماية الف دينار فيما يروون.

وتتلقى بيت الحكمة جديد المصنفات العربية والاسلامية التي شارك فيها علماء المسلمين من الفرس والروم ومصر وغيرها من أقطار الدولة ممن تعرب آباؤهم وأجدادهم بعد الفتح.

ومن أشهر من تولّى منصب القيّم على بيت الحكمة في عصر المأمون، "سهل بن هارون الفارسي" الأصل، وكان تحت إشرافه مئات من المترجمين والخطاطين والنساخ.

وظلت بيت الحكمة في بغداد، حتى لقيت مصيرها الفاجع مع سقوط بغداد سنة (٦٥٦هـ).

أمّا دار الحكمة في القاهرة، فقد انشأها الحاكم بأمر الله الفاطمي في جمادى الآخرة (٣٩٥هـ)، وأراد الحاكم بأمر الله الفاطمي بها أي (دار الحكمة)، أن تكون منافسة لبيت الحكمة في بغداد، فزين بناءها، وفرش ارضها، وعلق الستور على ابوابها، ومداخل طرقاتها، وحمل اليها من خزائن قصره والقصور الأخرى ما لا يرى مثله، وزودها بكل ما يحتاج إليه الباحث والطالب من ورق ومحابر وأقلام.

وأقام في دار الحكمة طائفة من القراء والفقهاء والمنجمين والنحاة وعلماء اللغة، ومعهم من الموظفين والخدم، وذلك من أجل خدمة الناس من جميع الطبقات، الذين يأتون إليها من أجل العلم، أو القراءة، أو النسخ. وبقيت دار الحكمة قائمة تؤدي خدماتها للناس، حتى عهد صلاح الدين الايوبي.

هذه نماذج بسيطة تعرفنا من خلالها على المكتبة العامة في العصور الإسلامية الأولى، والدور الذي كانت تلعبه في تهيئة الخدمات والجو المناسب للعلم والتعلم.

أمّا في العصر الحديث فقد تطورت المكتبة العامة، تطوراً ملموساً، وذلك من خلال إدخال بعض الوسائل الحديثة، كالأفلام، والإسطوانات والتسجيلات واجهزة الفيديو، والوسائل السمعية والبصرية المختلفة، حتى أصبحت هذه الوسائل عنصراً هاماً وأساسياً من محتويات المكتبة العامة.

ولم يقتصر دور المكتبة العامة على الناحية الثقافية والتربوية، بل تعدى

ذلك إلى الناحية التعليمية، وأصبحت تفتح أبوابها لكل المواطنين للقراءة والتسلية والبحث، وكذلك لدراسة وحل المشكلات والإستفادة من الخدمات التي تؤديها بوصفها مكاناً للإرشاد والتسلية، ومصدراً هاماً للمعلومات، ومركزاً للثقافة الفردية والجماعية، ووسيلة لملء أوقات الفراغ.

كما تُعنى المكتبات العامة أشد العناية بحاجات الكبار والمسنين، وخاصة هؤلاء الذين إنقطعت بهم الأسباب، فحيل بينهم وبين القراءة.

وتعمل المكتبة العامة على توفير حاجات الأطفال من القصص والكتب وأفلام الكرتون، وأيضاً حاجات المرضى في المستشفيات.

وتشجع المكتبة العامة التعليم الشعبي للكبار والصغار، وتمكين الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوي المناهج الدراسية، مما لا يتيسر حصولهم عليها من مكتبات مدارسهم، أو جامعاتهم.

كما تقدم المعلومات العامة اللازمة للاستزادة من المعرفة، والثقافة العامة وذلك عن طريق إقامة الندوات وتبادل الآراء في المشكلات الفردية والجماعية، والمشكلات المحلية والعالمية.

ولا يقاس نجاح المكتبة العامة، بعدد ما فيها من كتب ومجلات وغيرها من المواد المكتبية، التي تعين على كسب المعرفة والعلم، وإنما يقاس نجاحها الحقيقي بعدد روادها من المطالعين والباحثين والطلاب، وبعدد ما أعارتهم من مقتنياتها، ومدى ما افادوا من حلقات البحث والمناقشة، وخدمات المراجع والاعلام والبرامج التعليمية والثقافية، وبرامج الموسيقى والترفيه، والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية، والاتحادات، والنقابات، والمستشفيات، والسجون، ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية والعمل على الارتقاء بمستوى المجتمع.

وتنتهج المكتبات العامة، أساليب جديدة مختلفة لاجتذاب الجمهور اليها، فهي ببنائها الجميل، وقاعاتها الفسيحة، ومعارضها الشائعة، وأثاثها

المريح الجذاب، تغري الناس بالاقبال عليها والبقاء فيها، وهي بما تنظمه من البـرامـج الثقافية والتعليمية، وحلقات البحث والمناقشة، تساهم في دعم الروابـط الفكرية بين افراد المجتمع، وهي بما تعده من معارض وحفلات الموسيقى، تساعد على الارتقاء بمستوى الفن في المجتمع.

والمكتبـة العامة بموظفيها الفنيين الاكفاء، تقرب الناس إلى مناهل الثقافة والتعليم والعلم، وتهديهم إلى مصادر المعرفة الإنسانية في أقصر وقت وأيسر جهد.

كذلك فان المكتبة العامة بما تحتفظ به من أدلة وسجلات وإحصاءات تعتبر، المرجع الصادق الأمين الذي يعين كل باحث على الوقوف على حقائق الامور التي تتصل بالشؤون المحلية، والقومية والعالمية. والمكتبة العامة بما تحتويه من كتب ودوريات ومراجع، وغيرها من المواد المكتبية، كل ذلك في خدمة الطلاب والباحثين والأطفال من أجل العلم والتعلم والثقافة، وزيادة خبراتهم بشؤون الحياة.

إنّ المكتبة العامة من خلال تواجدها في أي مجتمع فهي تدفع العملية التعليمية وتؤازرها نحو الأحسن والأفضل، بما تقدمه من الكتب والمراجع والأدوات المكتبية، التي تفتقر بها غالبية المدارس، كما أن هناك موادمكتبية لا توجد أيضاً في المكتبات الجامعية، فتعمل المكتبة العامة من خلال البرامج التعاونية بينها وبين هذه المدارس والجامعات على توفيرها وتقديمها من أجل خدمة الأهداف المشتركة بينهما.

ومن الضروري أن نضع المكتبة العامة في مكانها الاجتماعي الطبيعي، ونبين الحاجة المتزايدة لها، وكيف أنها تحاول ان تفي بالمتطلبات التي تقع على عاتقها.

أمّا عن الدور الاجتماعي للمكتبة العامة، وكذلك علاقاتها بوسائل الإتصال الأخرى، والمؤثرات الكبيرة في المجتمع مثل التعليم، واستغلال أوقات

الفراغ، والرقابة على المطبوعات، ينبغي أن ندرك انه ليست المكتبات التي يمتلكها المجتمع بأسره، هي التي تسمى بالمكتبات العامة فحسب، ولكن هناك انواع من المكتبات الاخرى، الا وهي المكتبات الخاصة التي يستخدمها قطاعات كثيرة من العامة.

إننا ملتزمون بحدود معينة من المفردات اللغوية في إطلاق إسم المكتبة العامة على تلك المكتبة التي يستخدمها كافة الناس دون قيد، وفي جو من الحرية المطلقة.

وعن الأهداف والأغراض التي أُنشئت من أجلها المكتبة العامة يمكن أن نوجزها فيما يلي:

١ ـ الحصول على الكتب من أجل توفيرها للقراء بشكل حر وغير مقيد.

٢ ـ توفير المواد المكتبية، وضمان وصولها إلى القارىء، سواء من أجل الدراسة، أو الثقافة، أو لقضاء وقت الفراغ.

٣ ـ أمّا عن الأهداف الرئيسية للمكتبة العامة، فهي توفر الكتب والمواد المكتبية الأخرى للرواد، أو المستفيدين سواء كانت تلك الكتب مراجع، أو كتب للإعارة.

لقد فتحت المكتبة العامة ابوابها لكل الناس، وتعمل دائماً على توفير المواد المكتبية من أجل تثقيف المجتمع الذي تتواجد فيه، بغض النظر عن الجنس، أو اللون، أو الثقافة، أو الناحية الإجتماعية، او المادية، أو الفكرية، فهي مؤسسة الشعب.

إنّ الدور الحقيقي للمكتبة العامة في العصر الحديث، هو دور غني وثري بإمكاناته، سواء في المدينة، او في الريف، فقد أخذت المكتبة العامة على عاتقها الدور الريادي في ثقافة ورفاهية المجتمع. إن المكتبة العامة، المعدة بشكل جيد، تعمل على نشر المعرفة وترشيد الفكر، كما إنها تقوم بترفيهه، وتؤثر بشكل عام على تقدم المجتمع في الحاضر والمستقبل.

إنّ التفكير في الواقع، هو ذلك الذي يحرك ويطور المجتمع، كما إننا لن نحصل على حرية حقيقية، حتى يكون هناك الطبقة المثقفة، ومع كل حافز للفكر الذي تظهره الكتب والكتابات الجيدة، ومع كل تطور للهيئات والمنظمات والمؤسسات العلمية، التي تهتم بثقافة المجتمع من طلابه وأطفاله، والعمل على توفير الرفاهية للعمال وبشكل ثابت ومؤكد، مع توفير وقت الفراغ لهم وإعطائهم الفرصة لمطالعة الكتب، والمجلات، والدوريات، والجرائد، وغيرها من وسائل الثقافة. إن المكتبة العامة، باعتبارها مؤسسة الشعب الثقافية، يجب أن توفر الكتب، والمواد المكتبية الجيدة، والحديثة، وخاصة لأولئك الذين سيصبحون يوماً ما قادة للفكر في المجتمع.

لقد أصبحت المكتبة العامة، عنصراً أساسياً في المجتمع لا يمكن الإستغناء عنه، فالمكتبة العامة، يمكن أن تمدّ المجتمع بمعلومات أساسية تساعد على تقدم الصناعة والزراعة، والإقتصاد، والتجارة، وغيرها، كما إن المكتبة العامة في مقدورها أن تقدم البحوث والتقارير العلمية في جوانب الحياة الفكرية.

كما يمكن للمكتبة العامة، أن تساعد الطلبة على إنجاز أبحاثهم بما توفره لهم من الكتب والمراجع وغيرها، وأيضاً تضمن لكل فئات الشعب أن يستفيدوا منها في أوقات فراغهم وراحتهم، ومعنى ذلك أن المكتبة العامة صرح حضاري حديث له مؤثراته الواضحة في المجتمع.

إنّ الثورة الصناعية في القرن الثامن عشر، قد ساعدت على تمهيد الطريق أمام كافة الناس من أجل الوصول إلى المعرفة، كما شهد القرن التاسع عشر، التوسع السريع، ذا التأثير البالغ في النظم القومية للتعليم الإلزامي.

فالتعليم يفرض على الناس الكتب، والحاجة الى الكتب التي يمكن أن تصل إلى كل طبقات الشعب، قد ادى إلى البحث عن وسائل جديدة توفر هذه

الكتب، فكان الاتجاه إلى إنشاء المكتبات العامة. وينبغي أن تكون المكتبات العامة مركز الاشعاع الثقافي في المجتمع الذي توجد فيه، وهذه الحياة الثقافية، تشمل كل المراحل بادئة من الفضول البسيط، الإستفسار الساذج، إلى الأشخاص الذين يحتاج ذكائهم إلى حث وتنشيط، إلى هؤلاء الذين يعتبرون أنفسهم مهرة متخصصين.

وتمتد ضروريات المكتبة العامة، إلى المهتمين بالبحث عن المعرفة، إلى الذين يريدون إشباع فضولهم البسيط، وأيضا أولئك الذين ينشدون الراحة والإسترخاء.

ولسنا بحاجة إلى التفكير في شجب استخدام المكتبة العامة للإستجمام، بل الأمر على غير ذلك، إذ أننا نعتقد ان ذلك أحد الخدمات الجليلة للمكتبة العامة، حيث أنها تمدنا بالتجديد المفيد الذي نحتاج إليه جميعا. ان دور المكتبة العامة يكمن في خدماتها - في عطائها اللامحدود، دون مقابل أو، محاباة، أو، شروط، فهي وسيلة ترقية المجتمع من خلال انشطتها. وتقوم المكتبة العامة، برفع كرامة الإنسان وعزته، فهي واحدة من عدة قوى أخرى قادرة على صقل شخصية الانسان، وتمنع انحطاط الفرد حين يؤدي مهامه في عزلة، وسوف يتأثر بها الكثير في المستقبل لحيويتها وتنوعها ونوعيتها ومداها المؤثر، كما أنها تعتبر حلقة مكملة لكافة الخدمات التعليمية التي توفر المادة الأساسية الضرورية لاستغلال القدرات التي طورها التعليم، وهي تعتبر فرصة لمزيد من التطور للفرد، وكذلك التسهيلات التي تقدمها المكتبة، إذ أنها لا تعمل على توسيع مدارك الفرد فحسب عن طريق إمداده بالسعادة والرفاهية الخالصة، والاستمتاع التام بالأدب الرفيع، ولكنها أيضاً تكفل بشكل خاص ذلك الفهم للظروف الإقتصادية والإجتماعية، والأحوال التي بدونها لا تتحقق سبل الديمقراطية في الحياة.

وبسبب حريتها الجوهرية، ونطاقها الواسع، وإتساعها لكل الوان

الفكر، وتكيفها اللانهائي، فإن المكتبة العامة، يمكنها أن تخدم كل إنسان تبعاً لمتطلباته، وتحافظ على تطويره وتقدمه من أخطار التأثيرات الحديثة.

لقد صممت المكتبة العامة أساساً لتوفير الفرصة لاولئك الذين يريدون العلم، والذين يريدون الإستزادة من المعرفة، ولكن إذا كان هناك من لا يريدون أن يصبحوا أفراداً بمعنى الكلمة، فلن تستطيع أية مؤثرات إغرائية، أو عقارية، أن تؤثر عليهم سوى المكتبة العامة، وحيث يمكن للمكتبة العامة أن تساعد هؤلاء الذين يبغون، أو يريدون التغيير، فهي كذلك تقوم بتغيير من لا يريدون ذلك.

ولا يتسنى للناس، أو العامة الإستخدام التام والمستمر للمكتبة العامة، إذا لم يكونوا على قدر كاف من التعليم.

ومع عرفاننا للدور العظيم، الذي يؤديه التعليم، فيجب أن نطلب، ان يعم فضل المكتبة العامة، نطاق أوسع، ولكننا نصر وبصراحة أن مهامنا، هي من تلك الطبيعة، التي تتطلب استقلالا تاماً حتى تكون أعمالنا وثيقة الصلة بأهدافنا، مثل الوسائل التعليمية، فهي مرتبطة ببعضها ارتباطاً وثيقاً.

وقد زودت المكتبة العامة الحديثة، بأفضل الوسائل، حيث تتوافر فيها الكتب والدوريات، والأدلة، والمراجع، والمخطوطات، والوثائق، والرسائل الجامعية، وغيرها من المواد المكتبية، كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية، وزودت تلك المكتبات بالأجهزة الآلية، كالكمبيوتر، وغيرها من الأجهزة التي توفر المعلومات للباحثين والطلاب والعامة بأسرع وقت وبأيسر الطرق.

وتعتبر المكتبة العامة، مكاناً ملائماً للمعارض، والمحاضرات، والندوات، وفصول محو الامية، وفصول تعليم البالغين، ومعارض الكتب وغيرها.

وتعتمد المكتبة العامة في نجاحها، على الجهاز الاداري والفني، إبتداءاً من المكتبي الناجح المتحمس لمهنته، الذي تؤازره هيئة ذات تأهيل جديد، تعمل في مواقع مناسبة بجد واخلاص.

إنّ من المستحيل أن نفصل خدمة المكتبة العامة، عن ما يجري حولها في العالم من أحداث ومتغيرات، ولا سيما تلك التطورات التي حدثت في مجال العلم والتعليم، كما أن عدداً كبيراً من الناس ينهون دراستهم الثانوية، ثم يلتحقـون بالجـامعـات والمعاهد، وسوف يحتاج هؤلاء إلى المكتبة العامة، للحصول على المعرفة، واستعارة الكتب، وغيرها من مواد المعرفة.

وتقوم المكتبة العامة، بسد فجوات المعرفة، وتوفير المواد لهؤلاء الذين كان تعليمهم، وتدريبهم ذات طبيعة متخصصة.

ان مسؤولية المكتبة العامة، هي توفير وإنتقاء الكتب، وكذلك المواد الأخرى لتحقيق المنفعة، وتوفير المعرفة والثقافة لكافة أفراد المجتمع، ومن واجبها أيضاً، توفير المادة العلمية، وأن تكون هذه المادة كاملة وشاملة، وتمثل كافة الآراء المتعلقة بمشاكل وقضايا العصور، والقضايا الوطنية، والدولية، والمحلية، وكذلك توفير الكتب، والمواد المقروءة الأخرى التي تساعد في نشر المعرفة بعيداً عن القيود، وفي جو من الحرية، للوصول إلى هذه المواد، مع عدم إزالة، أو رفع بعض المواد من أرفف المكتبة لمجرد رفض حزبي، أو مذهبي.

كمـا تقـوم المكتبة العامة، بالتعاون المتضافر مع كافة المؤسسات التعليميـة، والإجتمـاعيـة، والتـرفيهية، والثقافية في شتى مجالات العلم والتعليم، ونشر الكتب في محـاولة منها لخدمة القارىء، حتى يتمكن من الوصول بحرية تامة إلى الأفكار التي يريد الوصول إليها. وحيث أن المكتبة العامة، تعتبر مهداً للتعليم وحياة الديمقراطية، فينبغي أن ترحب باستغلال حجرات الاجتماعات للانشطة الإجتماعية، والثقافية، وبحث المسائل العامة الجـارية، وأماكن الإجتماعات هذه ينبغي أن تتوفر بشروط متكافئة لكافة طوائف المجتمع، بصرف النظر عن معتقدات، أو افكار اعضائها. وتقوم المكتبة العامة، بالبحث عن الوسائل التي تزود مدارك الفرد، وتوسع أفقه، وتجعله يهرب من التقوقع داخل نفسه، حيث يقوم باكتشافات تغير وجه الحياة،

وتجعل من الفرد شخصية لها قيمة ودور في المجتمع.

وتقدم المكتبة العامة، الفرصة للشباب والأطفال من الذكور والإناث، ليكونوا على إتصال دائم بعصرهم في كافة المجالات، وبإمدادهم، وبطريقة عادلة ليس فيها محاباة بمواد، تمثل آراء متنافسة تساعدهم على تكوين آراءهم، وحفظ اتجاه النقد البناء نحو المسائل العامة التي بدونها تنعدم الحرية.

وتوفر المكتبة العامة، الأمن والديمقراطية، وتعتبر المكتبة العامة الحديثة، هيئة نشيطة تلعب دور كبير في المجتمع الذي توجد فيه، وتعمل من خلال تقديمها وسائل الحصول على المعرفة، على سد حاجة القارىء والتعرف على متطلباته والوفاء بها، كما تعمل على تثقيف ذهنه، وتوفير سبل الراحة له.

وهكذا، فإن المكتبة العامة، تعتبراً مركزاً للثقافة، وثراء المعارف الانسانية، وتمنح السعادة، وبذلك تعتبر المكتبة العامة، قناة تبث من خلالها الأفكار وتمد أعضاء المجتمع بالوسائل التي تكفل لهم الاستخدام المفيد لتمضية أوقات فراغهم.

وأخيراً، فإن المكتبة العامة، هي المؤسسة الثقافية التعليمية الإجتماعية الترفيهية، التي تخدم المجتمع بأسره.

٣ - المكتبات وثقافة المجتمع

تعريف الثقافة:

هي مجموع تجارب الحياة التي يتقاسمها الناس، وهذه التجارب ليست بالضرورة تلك التي اكتسبوها عن طريق وسائل الإتصال العامة، وإنما أيضا تشتمل على الكلمات المنطوقة والمطبوعة والاصوات والصور، وكل ما يدرك بالحواس، وما هو من صنع الإنسان، أو، من نتاج براعته.

ولقد إعتاد العامة، أن يطلقوا كلمة مثقف على كل من أستطاع أن يتخصص في ميدان من ميادين المعرفة، وتعلم منه، كالرسم، والنحت، والمعمار، وصناعة الأفلام السينمائية، وبرامج التلفزيون، والطب، والهندسة، والموسيقى، والفلسفة، وعلم النفس، والإجتماع، وهنا تعنى الثقافة التعليم والنتاج العلمي.

وقد يطلق لفظ مثقف على كل شخص لديه عادات سلوكية ممتازة، فيحسن التصرف بما لا يحرج كرامة الآخرين وشعورهم.

والثقافة هنا تعني الأدب، والأجدر أن نقول بأنه مؤدب والواقع، أن المثقف ليس هو المتعلم، او، المؤدب، او، من حصل على شهادة علمية عالية، فهناك أميون بين حملة شهادة الدكتوراه، لأن ما يميز المثقف بالمعنى الصحيح عن غيره من الناس في اي مجتمع من المجتمعات، هو انه يتصف بالوعي الاجتماعي الذي يمكن الفرد من رؤية المجتمع وقضاياه من زاوية شاملة، ومن تحليل هذه القضايا على مستوى نظري متماسك، كما أن وعيه الاجتماعي، يمكنه من ان يلعب دوراً هاماً في المجتمع الذي يعيش فيه، بالاضافة إلى القدرات الخاصة التي يضيفها عليه اختصاصه المهني، او كفاياته الفكرية.

فالعلم، ولو كان جامعياً لا يضفي على الفرد صفة المثقف بصورة آلية، فما هو إلا إكتساب موضوعي (إكتساب مهارة)، ولا يشكل ثقافة في حد ذاته، ولكنه يصبح ثقافة بالمعنى الشامل، إذا ما توفر لدى المتعلم الوعي الاجتماعي الذاتي الذي من خلاله فقط يصبح الفرد مثقفاً. وقد اختلف المربون والعلماء في تعريف الثقافة، فعرفها كل منهم من جانب تخصصه، فالمؤرخون يرون أن الثقافة تعني التراث الاجتماعي، وعلماء الانثربولوجيا يعتبرون الثقافة بأنها المميز بين المجتمعات البسيطة والمعقدة، ويرى علماء الاجتماع بأنها المدنية، ومنهم من يرى ان الثقافة تشمل المعارف، والعقائد، والفنون، والقيم،

والعادات، واللغات، ويرى آخرون أنها ألوان مختلفة من السلوك، وأسلوب التفكير في الحياة.

على أن الرأي السائد هو الذي يقول بأن الثقافة عبارة عن مجموعة الأفكار والمثاليات والمعتقدات، والمهارات، والأدوات، والأهداف، وطرق التفكير، والعادات، والمؤسسات في المجتمع، والطريقة التي يعيش بواسطتها الأفراد والألعاب التي يلعبون، والأبطال الذين يقدسون والموسيقى التي يعزفون والطريقة التي بأطفالهم وعائلاتهم يعتنون.

فالثقافة، هي الجزء الذي صنعه الإنسان من التراث عبر الأجيال، وقد عرفها كلباتريك: بأنها كل ماصنعته يد الإنسان وعقله من أشياء، ومن مظاهر في البيئة الإجتماعية، أي كل ما اخترعه الإنسان أو، ما اكتشفه، وكان له دور في العملية الإجتماعية، ومعنى ذلك أن الثقافة تشمل اللغة، والعادات، والتقاليد، والمؤسسات الإجتماعية، والمستويات، والمفاهيم، والأفكار إلى غير ذلك مما نجده في البيئة الإجتماعية من صنع الإنسان، وقد توارثه جيلاً عن جيل.

هذه بعض التعريفات البسيطة لمفهوم كلمة «ثقافة»، ولكن يذهب آخرون إلى ان ديمقراطية العصر الحديث وثقافة الجماهير وجهان لعملة واحدة، وأن المدلول الحقيقي للثقافة العامة لا يقف عند مجال أو، نظام يمكن تحديده، وإنما يكمن في محاولات العثور على أداة جديدة لدراسة وفهم العالم الذي نعيش فيه ونتذوقه، ويقطع أصحاب هذا الراي بأن الثقافة العامة هي مرآة العالم المحيط بهم وهي في ازدياد مطرد. وتتميز معظم الدراسات التي تناولت هذا الموضوع إلى وقت قريب باهتمام بالفروق الجمالية بين فن الصفوة المختارة وبين الفن الشعبي،وبانشغال في البحث عن القيمة العلمية للثقافة العامة التي ظلت موضع شك، وبحساسية مفقودة لمغزاها الاجتماعي..

إنّ الثقافة بقيمها وأفكارها وأنماط سلوكها هي التي تكوّن الإطار العام

الذي تستطيع فيه التربية أن تكسب الأفراد الإنسانيين، شخصيات إنسانية متميزة لها صفاتها العامة المشتركة، ولها صفاتها الفردية الخاصة.

إذن الثقافة هي كل ما صنعته يد الإنسان وعقله من أشياء ومظاهر في البيئة الإجتماعية.

فالثقافة بهذا المفهوم مادية، فردية، اجتماعية، نظرية، محلية، عالمية، أو، هي كما يقال: كل شيء في حياة الفرد والمجتمع على السواء.

وتتميز الثقافة بخصائص معينة، فهي كل معقد إلى ابعد حدود التعقيد، لأنها تتكون من ذلك النسيج الكلي المعقد من الأفكار والمعتقدات، والعادات، والتقاليد، والاتجاهات، والقيم، وأساليب التفكير، والعمل، وانماط السلوك، وكل ما يبنى عليه من تجديدات، أو، ابتكارات، او، وسائل في حياة الناس مما ينشأ في ظله عضو من أعضاء الجماعة، ومما ينحدر الينا من الماضي، فنأخذ به كما هو، او، نطوره في ظروف حياتنا وخبراتنا، هذا ومن الممكن ترتيب مظاهر الثقافة بطرق متعددة، ولكن الثقافة أكثر من مجرد مجموع أجزائها، انها أيضاً الطريقة التي تنظم الأجزاء لكي تشكل كياناً كلياً.

ويعود تعقيد الثقافة إلى أنها تحتوي على عدد كبير من السمات والملامح والعناصر، بالإضافة إلى تراكم التراث الإجتماعي خلال عصور طويلة من الزمن، وإلى إستعارة كثير من السمات الثقافية من خارج المجتمع نفسه.

وهذا التعقيد يدل على أن الثقافة ليست نتاج شخصية إنسانية واحدة، إذ أن الفرد الإنساني لا يستطيع أن يشترك في جميع عناصر ثقافة المجتمع الذي يعيش فيه، كما لا يستطيع الفرد إكتساب كل عناصر الثقافة السائدة في المجتمع الذي ينتمي إليه.

وهذا يعني أن علم الإجتماع، أو، الإنثروبولوجيا لن يستطيع أن يسجل

كل مظاهر وسمات أي ثقافة من الثقافات التي يدرسها، مهما بلغت من البساطة.

وبما أن الثقافة مادية ومعنوية في آن واحد، فهي تجمع بين المسائل المتصلة بحاجات الجسد من طعام. أو شراب وغير ذلك. فعناصر الثقافة تحتوي على كل ما يلزم الإنسان من حيث هو إنسان، له مطالب وحاجات بيولوجية ونفسية وإجتماعية وإقتصادية، ومن حيث هو عضو في جماعة.

كما تحتوي هذه العناصر كل ما يلزم المجتمع من حاجات مادية، أو، معنوية أيضا.

وهذه العناصر تؤثر في بعضها البعض، وتتفاعل فيما بينها لتكوّن في النهاية ثقافة المجتمع.

وحيث أن الثقافة من صنع الإنسان، فهو الذي شكلها وصاغها، وهو الذي خلقها لابنائه من بعده فطوروها وسلموها إلى من بعدهم ليطوروها أيضاً.

وهي سمة من سمات الإنسان وحده من حيث هو حيوان عاقل، ومن حيث هو حيوان ناطق، ومن حيث هو حيوان اجتماعي، ولذلك كان ايضاً حيواناً ذا ثقافة، فلم يوصف مخلوق من المخلوقات بأنه ذو ثقافة إلا الإنسان.

وإذا كان الإنسان يحصل على عناصر الثقافة المختلفة من خلال تربيته في مجتمع معين، فانه يأخذ هذه العناصر، لأنها تكفل إشباع حاجته، ولكن باستطاعته أن يثور عليها إن أراد ذلك، فيطورها إذا استطاع إقناع الآخرين بذلك. فالإنســان يملك الثقافة، ولكنها لا تملكه، وهو يستغلها، ولكنها لا تستغله، وخضوعه لها لا يعني استذلالها له بقدر ما يعني رضاه عنها، ولذلك فهو يجسدها في شخصيته فكراً وسلوكاً وعملاً، بل انه يجسدها على النحو الذي يريده هو لا الذي تريده هي، ولذلك يختلف الأفراد فيما بينهم حتى في أشد المجتمعات دكتاتورية واستبداد، رغم ما يبذل من جهد لضبطهم في قالبها.

والثقافة يكتسبها الانسان بالتعليم، بمعنى أنها ليست غريزية، أو، فطرية، فهو يكتسبها سواء من تراثه السابق، أو، من خبراته الخاصة، أو، من احتكاكه بالآخرين في المجتمع، أو، المجتمعات الأخرى، ورغم ذلك فانها تهدف إلى اشباع حاجات أساسية لكل من الفرد والمجتمع.

فهي وسائل الفرد والمجتمع للسيطرة على الطبيعة ولإشباع حاجاته الأساسية، وبعض هذه الوسائل يأتي عبر تاريخ الإنسانية الطويل، وبعضها يأتي عبر التاريخ الخاص بكل مجتمع، كما يأتي بعضها من مجتمعات أخرى، معاصرة، أو، من افراد آخرين معاصرين، أو، نتيجة جهود معاصرة لحل تلك المشاكل.

وبعد هذا العرض البسيط عن الثقافة ومفهومها، نتطرق إلى جزء هام، أو، سؤال هام، كيف نقدم هذه الثقافة إلى الجماهير؟ بمعنى آخر ما هي الوسائل التي يمكن عن طريقها توصيل هذه الثقافة إلى أفراد المجتمع المختلفين فكرياً، وعقلياً، وعمراً، وتعليماً؟

والجواب، هناك العديد من الوسائل التي عبرت من خلالها هذه الثقافة ووصلت إلى أذهان وعقول الناس، نذكر منها الإذاعات، التلفزيونات، المسارح، دور السينما، المجلات، الجرائد، المكتبات وغيرها من الوسائل الأخرى كالمؤسسات التعليمية والثقافية وغيرها.

لكن التركيز في هذا الكتاب، سوف ينصب على دور المكتبات في العملية الثقافية، والدور الكبير الذي تقوم به في غزو عقول الناس، وتهيئة الوسائل العديدة، كالكتب والمجلات والمراجع والدوريات والاسطوانات وغيرها من الوسائل التي تساعد الجماهير على تثقيف عقولهم وتغذيتها بالأفكار والموضوعات التي يبحثون عنها من أجل إشباع رغبتهم وعقولهم.

فالمكتبات تقوم ببناء المجموعات المختلفة من الكتب والمواد المكتبية الأخرى، وتقوم بتقديم الخدمات لكافة فئات المجتمع. وهنا يبرز سؤال ملح.

شغل المهتمين بشؤون المكتبات طويلاً، هذا السؤال هو: هل تركز المكتبة في موادها ونشاطاتها على ما هو خفيف يهدف للتسلية في الدرجة الأولى، أم على ما هو جدي له طبيعة تعليمية رزينة؟.

والحق أن هذه المشكلة ضائعة تائهة بين دروب مجتمع اليوم الذي يتغير بصفة دائمة سواء في درجة تعقده التكنولوجي، أو، في رصيده من القيم والأعراف والتقاليد والعادات وأنماط السلوك.

والمكتبات لم تفعل شيئاً يذكر حيال هذا الموقف، فمعظم الحلول المقترحة، أمّا براقة لامعة، أو، مبهمة غير علمية في تحقيق الهدف المنشود، وبالرغم من النجاح الذي أحرزته في الإنتشار والوصول بالخدمة الى كل المواطنين في كل زاوية وركن من هذه الأمة، فإن الخاصة المتزايدة للتوسع في مجموعات الثقافة العامة بالمكتبات يمكن تبريرها، من وجهة نظر تعليمية، ومن منطلق ترفيهي في نفس الوقت.

فالبرغم من وضع المكتبات العامة المستقل من حجرات المدرسة وسعيها الدائم لخدمة كافة عناصر المجتمع، فان وجودها في الأصل يرتبط بالتربية والتعليم، وسواء نظرنا إليها كجامعة مفتوحة الأبواب لكافة أفراد المجتمع، أو كقوة دينامية تتميز بالتغير المستمر، نتيجة تفاعلها مع المجتمع وسط حشد من الأوضاع البيئية، فإن المكتبة العامة، لا يزال أمامها الكثير حتى تتعلمه من آلام وآمال وجهود المدرسين والأساتذة في جميع مراحل التعليم، وربما لأن المكتبة تأتي دائماً في المرتبة الثانية في المسألة التعليمية، نظراً لعدم قدرتها على استنباط فلسفة للتعليم المستمر واضحة المعالم والأهداف، ولانها لا تملك اجبار الناس على تعاملهم معها، وليس من صلاحياتها منح الشهادات، أو، الدرجات العلمية، نظراً لهذه الأسباب فهي مجبرة على تقديم المزيد من الجهود فيما يتعلق بوظيفتها التعليمية، ومن واجب المكتبات بأنواعها المختلفة، الإهتمام باقتناء وحفظ مواد الثقافة العامة.

فإجراء البحوث واسترجاع المعلومات من الأنشطة الهامة التي تعتمد على المجموعات الشاملة الجيدة التوازن.

ولما كانت المواد التي يمكن اقتناؤها في هذا المجال بالذات كثيرة إلى حد الاعجاز، بالنظر للمشاكل التي تصاحبها من حيث تحديد قيمة ونفع مادة ما للمجتمع قبل ان يتعذر الحصول عليها إلى الأبد، فان الحذر الشديد، والموضوعية من الشروط الأساسية في تكوين مجموعات، تتمثل فيها الثقافة العامة بصدق.

ولقد أجمع فلاسفة وعلماء التربية والتعليم، على التركيز على تدريس مادة الثقافة العامة، ويرون أن مادة كهذه يجب أن تكون مشتركة يقوم بتدريسها أساتذة الأدب والفن والإجتماع والمكتبات والتاريخ.

والذي ينظر إلى المواد التي تدرس كالعلوم السياسية والاقتصاد وإدارة الأعمال والطب والفن والفلكلور وعلم النفس والدراسات النسائية والانثربولوجيا والجغرافية البشرية والصحافة والتربية الرياضية وغيرها من المواد الأخرى، يجد أنها جميعاً تنبثق من قدرة على رؤية الاشياء وفقاً لعلاقاتها الصحيحة أو، اهميتها النسبية، تلك الرؤية التي يمكن أن تستمد من دمج مواد الثقافة العامة في اطارها الإجمالي.

ومن هذه الزاوية تلعب المكتبة دورها في اتخاذ الطريق المناسب لتنظيم مجموعاتها، بما يساعد على نشر وتقديم مواد الثقافة العامة للجمهور.

وقد يتطلب الأمر تعاوناً جدياً بين المكتبات، فيما يختص باختيار هذه المواد وتنسيق الشراء فيما بينها.

إنّ القيمة الباقية لمجموعات الثقافة العامة بالمكتبات، لا يمكن تجاهلها أو إنكارها، كما أن التحليل العلمي الدقيق لما يقرأه ويكتبه مجتمع ما لا يقل شأناً،أو، جدوى، ذلك إذا أردنا أن نتفهم ميول، وأذواق الجماهير وما يؤثر فيها.

إنّ المكتبة تلعب دوراً هاماً، حيث تتصل حياتها الثقافية والعلمية والعملية، إتصالا وثيقاً بالكتب وبالمكتبات.

ومما لا شك فيه، فإن الاهتمام الكبير، الذي توليه الدول بانشاء المدارس، والجامعات، والمعاهد، والمؤسسات التربوية المختلفة، باعتبارها الحقل الذي ينتج القوى البشرية الواعية القادرة على الخلق والإبداع، لهو أحد المظاهر الدالة على هذا الاهتمام.

إنّ إنتشار المدارس والجامعات، وتهيئة فرص التعليم لكل المواطنين، كان من العوامل الجوهرية في تقدم تلك الأمم، ومكتباتها دليل على رقيها ومجدها.

إنّ التطور الذي شهده العالم من خلال العصر الحديث في شتى ميادين الحياة الإجتماعية، والإقتصادية، والتعليمية، والثورة العلمية، والصناعية، التي تطمح الأمم الى تحقيقها، من أجل مواكبة التقدم العلمي والتكنولوجي، في المجتمع المعاصر، هذا التطور لا بدّ أن نزوده بالادوات، والوسائل التي تعين على تثقيف هذه الشعوب والإرتقاء بمستواهم الفكري، والإجتماعي، سواء أثناء دراستهم، أو بعد التخرج، والخروج الى الحياة العملية، أو، في حقل اختصاصهم، أو، في مؤسساتهم، أو، في أي موقع من مواقع العمل.

ولقد اجمع الراي، على ان المكتبات، وخاصة المكتبات العامة منها، هي أهم أداة من الأدوات التي يمكن الإستعانة بها في نشر الوعي الثقافي بين جماهير الشعب، وذلك عن طريق ما تقتنيه من المواد المكتبية المتنوعة، والتي تساعد وتعين على كسب المعرفة والعلم والخبرة، وتمكن الباحثين، والدارسين، والطلاب من الوصول دوماً الى مصادر الفكر والثقافة بأنواعها، كما تعينهم على تدارك الاحداث والأمور في العالم الذي يحيط بهم، وأيضاً العالم

الخارجي، وهذا يؤدي إلى تقدم الحياة العقلية وخصبها بين الشعوب المختلفة.

إنّ هناك هدفاً سامياً للمكتبات، هو الإرتقاء بمستوى الأفراد الفكري، والثقافي من خلال توفير المواد المكتبية، وتنظيم استعمال، واستخدام هذه المواد تبعاً لاتجاهات الأفراد وقدرتهم وتعليمهم.

ولم تعد المكتبات في العصر الحديث، تعتمد على الكتاب كوسيلة وحيدة للمعرفة، بل أخذت تبحث عن وسائل أخرى متعددة إلى جانب الكتاب، منها الأفلام، والأطالس، والسليدات، والإسطوانات، وأجهزة الفيديو والتلفزيون، والموسوعات، وغيرها من دوائر المعارف المتخصصة، والعامة، هذه المواد تعالج جانبين هامين، هما الجانب الثقافي، والجانب التعليمي.

من هنا كانت أهمية المكتبات التي تنشئها الدولة، وتحفظ فيها نتاج المعرفة الإنسانية، وخبراتها لتكون في متناول جميع المواطنين، للإستفادة والإستزادة منها، بغض النظر عن أي إعتبار، وبدون مقابل.

هذا، وقد أصبحت الخدمات الثقافية، والمكتبية التي تقدم للجماهير ضرورة ملحة لأي مجتمع من المجتمعات، وكما تقوم الدولة بتوفير الغذاء للمواطنين، وتوفير الخدمات الأخرى، يجب أن توفر الخدمات الأخرى كالخدمات الثقافية، والفكرية، وإتاحتها أمام كل المواطنين دون تفرقة، أو، تمييز.

والمكتبة، تعتبر من المؤسسات الإجتماعية الثقافية في المجتمع، ولها وظيفة هامة وأساسية، إذ أنها تعمل على إنسجام الفرد في الإطار الثقافي العام، إنسجاماً يؤدي إلى تكيفه وإلى حسن قيامه بنشاطاته المختلفة، كفرد في مجتمع معين.

وتقوم المكتبات بمختلف أنواعها سواء المدرسية، أو، الجامعية، أو، العامة، بدور خطير وهام، حيث تتولى تربية، وتعليم، وتثقيف الشباب،

والأطفال، وإثراء فكر الباحثين. وهي أيضاً المؤسسات القيمة على الحضارة الإنسانية. والتنمية الثقافية بمعناها، ومفهومها العام.

عوامل ظهور المكتبات:

١ ـ غزارة التراث الثقافي

نتيجة لتغير الإنسان وازدياد وسائل المعرفة، من كتب ومخطوطات، وغيرها من أوعية المعلومات، أصبح من الصعب عليه أن ينقل ثقافته الغزيرة هذه، من جيل إلى جيل، الأمر الذي أدى به إلى البحث عن وسائل أخرى تحفظ هذا التراث. فبدأ بالتفكير في إنشاء مؤسسة تؤدي مهمة نقل التراث والمحافظة عليه، فاتجه إلى إنشاء المكتبات، لتكون حلقة الوصل في نقل التراث الثقافي والفكري إلى المجتمع الذي توجد فيه، سواء كان هذا المجتمع مدرسياً، أو، جامعياً، أو، المجتمع بشكل عام، وذلك من خلال المكتبات العامة.

٢ ـ تنوع التراث الثقافي:

فكلما تقدم الإنسان عن طريق الحضارة، إتسعت بيئته، وكثرت مشكلاتها، وكثر نتاج الفكر، وتشعبت مجالاته، وصعب نقل التراث إلى الجيل الجديد، وبرزت ضرورة المكتبة، لنقل هذا التراث وتدريسه.

٣ ـ نقل تراث الأجيال السابقة إلى الأجيال الحاضرة:

فالأجيال السابقة أثرت التراث الحضاري والثقافي، وقامت بتجميع تراثها ومخلفاتها الفكرية، والثقافية المتعددة في سجلات مكتوبة، فظهرت المكتبات كوسيلة لنقل هذا التراث والمحافظة عليه.

٤ ـ إنّ كل مجتمع بشري يريد أن يحتفظ بصلة لماضيه، وتاريخه، يحتم عليه أن ينقل تراث الماضي إلى الأجيال الناشئة، ونحن نعلم بأن الحضارة العربية الإسلامية، كانت غزيرة فياضة بتراثها الفكري، والحضاري، فاتجهت إلى إنشاء المكتبات المختلفة، لكي تقوم بنقل التراث الثقافي،

والحضاري إلى الأجيال القادمة.

٤ - تقوم المكتبات بالاحتفاظ بالتراث الثقافي للأجيال السابقة: فبالإضافة إلى إحتفاظها بالتراث الثقافي القديم، تقوم المكتبات بإضافة كل جديد، وفي الوقت نفسه تسجل وترصد كل ما تبتكره الأجيال الحاضرة من معارف، وعلوم، وتضيفه إلى تراث الأمة، وبذلك تقوم بعملية الوصل بين الماضي والحاضر.

٥ - تقوم المكتبات بتبسيط التراث الثقافي للمجتمع الذي توجد فيه، وتصنفه، وتعده، وترتبه، وتنظمه، بشكل متدرج من العام إلى الخاص، أو، العكس، ليتناسب مع كل المستويات والفئات الفكرية والأدبية والثقافية المختلفة.

٦ - عرض المشكلات الإجتماعية، والثقافية، وإتاحة الفرصة إلى جميع فئات المجتمع المختلفة من خلال الندوات والمحاضرات التي تقوم بها المكتبات، حتى يستطيع هؤلاء أن يعيشوا هذه المشكلات، وأن يشعروا في إمكانيات تحويلها، والمساهمة في حل هذه المشكلات التي تغير المجتمع وتطوره.

٧ - أن المكتبات تتيح الفرصة لكل أفراد المجتمع، سواء كان طالباً، أو، مدرساً، أو، باحثاً، أو، جامعياً، أو، عالماً، أو، عاملاً، من أن يتحرر من قيود هذا المجتمع الذي نشأ فيه، والإتصال ببيئة أوسع منها إتصالاً ثقافياً، وخلقياً، وإجتماعياً، وإيجاد النقاش بين فئات المجتمع المختلفة.

٨ - تعمل المكتبات على توحيد ميول الفئات المختلفة:

فهي تعمل على صهر الأفكار والإتجاهات الثقافية في المجتمع الواحد، في بوتقة ثقافية واحدة، وتفسح لهم المجالات في التواصل والتشابه الثقافي فيما بينهم.

وتعمل أيضاً على أن تعود فئات المجتمع المختلفة وخاصة الأطفال

منهم، على التمتع بأوقات فراغهم والشعور بالسعادة باستمرار، وجعل الإستجمام جزءاً من الحياة اليومية، مع التفرقة بين الاستجمام،أو، اللعب المفيد، واللعب غير المفيد، وعدم ترك هؤلاءالأطفال يعملون ما يشاؤون دون توجيه وتربية.

إنّ المجتمع ينظر إلى المكتبات باعتبارها مؤسسات تثقيفية هامة لها وظيفتها المبدئية في دعم الثقافة التي تحتويها، بالإضافة إلى المعرفة المتراكمة في كل حقل من حقول المعرفة البشرية، وهي تعمل على دعم القيم، والمعتقدات، والمفاهيم، والمعايير التي توارثها جيل عن جيل، مع بعض التعديلات المتكررة عبر تاريخ المجتمع.

إنّ نقل وتراكم الثقافة من جيل الى جيل، كانت هي السمة المميزة للإنسان منذ بداية المجتمع الانساني، ولكن دور المكتبات في هذا المجتمع أصبح هاماً وبارزاً في نقل هذه الثقافة.

وبما أن ثقافة المجتمع، قد نمت وتعقدت، فإن من الضروري بمكان، تطوير وسائل خاصة للإشراف على هذه الثقافة، فكانت المكتبات بأنواعها المختلفة، التي كان لها دور فعال في تغيير التركيبة الإجتماعية للمجتمع، كما عملت هذه المكتبات على تفاعل هذا المجتمع بجميع فئاته مع هذه الثقافات حتى ينال منها في تطوير هذا المجتمع.

إنّ المكتبات، تعمل غالباً كدعامة للهوية الثقافية، والفكرية، والإجتماعية للمجموعات الفرعية، ضمن إطار المجتمع الواحد، ربما أننا قد صورنا المكتبة على أنها أحد الوسائل الهامة في نقل الثقافة إلى المجتمع، فإن المجموعات المتنوعة، والفئات العديدة ضمن المجتمع الواحد، يمكن أن تحاول استعمال المكتبة في صقل عادات ثقافية، وقيم خاصة لكي تدعم هويتها الثقافية الفرعية، والهدف هو حشد كل الطاقات سواء الثقافية، أو، الإجتماعية من أجل النهوض بالمجتمع.

٤ ـ المكتبات: أهدافها ودورها في المجتمع

من الضروري، أن نضع المكتبة في مكانها الإجتماعي الطبيعي، ونبين الحاجة المتزايدة لها، وكيف أنها تحاول أن تفي بالمتطلبات التي تقع على عاتقها.

أمّا عن الدور الإجتماعي للمكتبة، وكذلك علاقتها بوسائل الإتصال الأخرى، والمؤثرات الكبيرة في المجتمع مثل التعليم، واستغلال أوقات الفراغ، والثقافة، والرقابة على المطبوعات، ينبغي أن ندرك أنه ليست المكتبات التي يمتلكها المجتمع بأسره، هي التي تسمى بالمكتبات العامة فحسب، ولكن هناك أنواع أخرى من المكتبات، الا وهي المكتبات الخاصة التي يستخدمها قطاع كبير من عامة الناس.

الأهداف التي أنشئت من أجلها المكتبات:

١ ـ الحصول على الكتب والمواد المكتبية الأخرى، من أجل توفيرها للقراء بشكل حر وغير مقيد.

٢ ـ توفير المواد المكتبية، أو، الثقافية.

٣ ـ من الأهداف الرئيسية للمكتبات، العمل على توفير الكتب، والمراجع بشكل دائم، وذلك من أجل خدمة الرواد، أو، المستفيدين، سواء كانت تلك الكتب مراجع، أو، للإعارة. والمكتبات تعمل دائماً على خدمة جمهورها، ولذا فهي تفتح أبوابها دائماً لهؤلاء الرواد، وتعمل على تقديم احسن وأبسط الخدمات لهم سواء ذلك من أجل الثقافة، أو، من أجل التعليم، أو، البحث العلمي.

وهي تقدم خدماتها لكل المجتمع، بغض النظر عن الجنس، أو، العمر، أو، الثقافة، أو، الناحية الاجتماعية، أو، المادية، فأين تقع المكتبة وفي أي مجتمع فهي تقدم خدماتها التي تضطلع إلى تقديمها لهذا المجتمع، فإذا

وجدت المكتبة في المجتمع المدرسي، فهي تعمل على خدمة هذا المجتمع وتقديم أقصى المعونة له. وتهيئة كل ما يريده من الكتب والدوريات والمراجع وغيره من المواد المكتبية الأخرى، وإذا وجدت في المجتمع الجامعي، فهي تؤدي نفس الخدمة..

وهكذا فإن المكتبة، أينما وجدت فهي مؤسسة للشعب يتزود منها العلم والثقافة.

إنّ دور المكتبة في العصر الحديث، هو دور غني وثري بامكاناته سواء في المدينة، أو، القرية، في المدرسة، أو، في الجامعة، فقد أخذت المكتبة على عاتقها الدور الريادي في ثقافة وتعليم ورفاهية المجتمع بشكل عام.

والمكتبة المعدة بشكل جيد، ومنظم، تعمل على نشر المعرفة وترشيد الفكر، كما انها تقوم بترفيعه، وتؤثر بشكل عام على تقدم المجتمع في المستقبل.

إنّ التفكير في الواقع، هو ذلك الذي يحرك، ويطور المجتمع، كما أننا لن نحصل على حرية حقيقية حتى يكون هناك الطبقة المثقفة والمتعلمة، ومع كل حافز للفكر الذي تظهره الكتب الجيدة، ومع كل تطور للهيئات، والمنظمات، والمؤسسات التي تهتم بثقافة المجتمع من طلابه، وأطفاله، والعمل على توفير الرفاهية للعمال، وبشكل ثابت ومؤكد مع توفير وقت الفراغ لهم واعطائهم الفرصة لمطالعة الكتب في المكتبات.

إنّ المكتبات، باعتبارها مؤسسات الشعب الثقافية التعليمية، يجب أن توفر الكتب والمواد المكتبية الجيدة والحديثة، وخاصة لاولئك الذين سيصبحون في يوم ما قاده الفكر في المجتمع.

لقد أصبحت المكتبات، عنصراً أساسياً في المجتمع، لا يمكن الإستغناء عنه، فالمكتبة يمكن أن تمد المجتمع بمعلومات أساسية تساعد على تقدم الصناعة، والزراعة، والتجارة والسياسة والإقتصاد وغيرها، كما انها يمكن أن تقدم البحوث العلمية والتقارير في جوانب الحياة الفكرية المختلفة.

كما تساعد المكتبة الطلاب في إنجاز ابحاثهم، بما توفره لهم من الكتب والمواد المكتبية وغيرها، وايضا تضمن لكل فئات الشعب ان يستفيدوا من مقتنياتها في أوقات فراغهم وراحتهم. ومعنى ذلك ان المكتبة صرح حضاري منذ القدم له مؤثراته الواضحة في المجتمع. وينبغي أن تكون المكتبات بأنواعها المختلفة، مركز الإشعاع الثقافي للحياة في المجتمع الذي توجد فيه.

وهذه الحياة الثقافية تشمل كل المراحل بادئة من الفضول البسيط، الاستفسار الساذج، الى الاشخاص الذين يحتاج ذكائهم الى حث وتنشيط، الى هؤلاء الذين يعتبرون انفسهم مهرة متخصصين.

وتمتد ضروريات المكتبة للمجتمع إلى المهتمين بالبحث عن المعرفة إلى الذين يريدون إشباع فضولهم البسيط، وأيضاً أولئك الذين ينشدون الراحة والإسترخاء.

ولسنا بحاجة إلى التفكير في شجب إستخدام المكتبة للإستجمام بل الأمر على غير ذلك، إذ أننا نعتقد ان ذلك أحد الخدمات الجليلة للمكتبة، حيث أنها تمدنا بالتجديد المفيد الذي نحتاج إليه جميعاً.

إنّ دور المكتبة في المجتمع الذي توجد فيه،يمكن في عطائها اللامحدود وهذا العطاء دون مقابل، أو، محاباة، أو، شروط، فهي وسيلة ترقية المجتمع من خلال ما تقدمه من انشطة وخدمات.

والمكتبة ترفع كرامة الإنسان وعزته، فهي واحدة من عدة قوى أُخرى قادرة على صقل شخصية الإنسان، كما أنها تمنع انحطاط الفرد حين يؤدي مهامه في عزلة، وسوف يتأثر بها الكثير في المستقبل، وذلك لحيويتها، وتنوعها ومداها المؤثر، كما أنها تعتبر حلقة مكملة لكافة الخدمات التعليمية التي توفر المادة الأساسية الضرورية لاستغلال القدرات التي طورها التعليم، وهي تعتبر فرصة لمزيد من التطور للفرد، وكذلك التسهيلات التي تقدمها من أجل توسيع مدارك الفرد، كما أنها تمده بالسعادة والرفاهية الخالصة والإستمتاع

التـام بالأدب الرفيـع، كمـا أنها تكفل بشكل خاص ذلك الفهم للظروف الإقتصادية، والإجتماعية، والأحوال التي بدونها لا تتحقق سبل الديمقراطية في الحياة.

ولأن المكتبـة لهـا حريتهـا الخـاصة والجوهرية، ونطاقها الواسـع، وإتساعها لكل أنواع العلوم، وتكيفها اللانهائي، فإن المكتبة، يمكنها أن تخدم كل إنسـان تبعـاً لمتطلباته، وتحافظ على تطويره، وتحافظ عليه من أخطار التأثيرات الحديثة.

لقد صممت المكتبة أساساً لتوفير الفرصة لأولئك الذين يريدون العلم والذين يريدون الإستزادة من المعرفة الإنسانية، ولكن إذا كان هناك من لا يريدون أن يصبحوا أفراداً بمعنى الكلمة، فلن تستطيع أية مؤثرات إغرائية، أو عقابية أن تؤثر عليهم سوى المكتبة، وحيث يمكن للمكتبة أن تساعد هؤلاء الذين يبغون، أو يريدون التغيير، فهي كذلك تقوم بتغيير من لا يريدون ذلك. ولا يتسنى للناس، أو العامة الإستخدام التام والمستمر للمكتبة إذا لم يكونوا على قدر كاف من التعليم.

ومـع عرفاننا للدور الريادي العظيم الذي يؤديه التعليم من خلال مراحله المختلفة، فيجب أن نطلب أن يعم فضل المكتبة نطاق أوسع، ولكننا نصر وبصراحة أن مهامنا هي من تلك الطبيعة التي تتطلب استقلالاً تاماً حتى تكـون أعمالنا وثيقة الصلة بأهدافنا، مثل الوسائل التعليمية، فهي مرتبطة ببعضها إرتباط وثيق.

وقد زودت المكتبة الحديثة، بأفضل الوسائل التي تخدم الرواد على اختلاف أنواعهم ومستوياتهم سواء العلمية، أو الفكرية، حيث تتوافر فيها الكتب، والدوريـات، والأدلة، والمـراجـع بأنـواعها سواء العامة منها، أو المتخصصة، والمخطوطات، والوثائق، والرسائل الجامعية، وغيرها من المواد المكتبية الأخرى.

كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية، وزودت تلك المكتبات بالأجهـزة الآلية الحديثة، كالكمبيوتر، وغيره من الأجهزة التي توفر المواد المكتبية للباحثين والطلاب والعامة بأسرع الطرق وأيسرها.

وتعتبر المكتبة مكاناً ملاءماً للمعارض، والمحاضرات، والندوات، وفصول محو الأمية، وفصول تعليم البالغين، ومعارض الكتب، وغيرها..

وتعتمد المكتبة في نجاحها على الجهاز الإداري والفني، ابتداءاً من المكتبي الناجح المتحمس لمهنته، الذي تؤازره هيئة ذات تأهيل جديد تعمل في مواقع مناسبة بجد وإخلاص:

إنّه من المستحيل، أن نفصل خدمة المكتبة عن ما يجري حولها في العالم من أحداث ومتغيّرات، ولا سيما تلك التطورات التي حدثت في مجال التعليم، كما ان عدداً كبيراً من الناس ينهون دراستهم الثانوية ثم يلتحقون بالجامعات والمعاهد، وسوف يحتاج هؤلاء إلى المكتبة للحصول على المعرفة وإستعارة الكتب وغيرها من مواد المعرفة.

وتقـوم المكتبـة بسد فجوات المعرفة وتوفير المواد لهؤلاء الذين كان تعليمهم وتدريبهم ذات طبيعة متخصصة.

ان مسؤولية المكتبة يكمن في توفير وانتقاء الكتب، وكذلك المواد الأخرى لتحقيق المنفعة، وتوفير المعرفة، والتثقيف لكافة أفراد المجتمع ومن واجبها أيضاً توفير المادة العلمية، وأن تكون هذه المادة كاملة وتمثل كافة الآراء المتعلقـة بمشاكل وقضايا العصور، والقضايا الوطنية، والدولية، والمحلية، وكذلك توفير الكتب والمواد المقروءة الأخرى التي تساعد في نشر المعرفة بعيداً عن القيود، وفي جو من الحرية للوصول إلى هذه الكتب، مع عدم ازالة، أو، رفع بعض المواد من أرفف المكتبة لمجرد رفض حزبي، أو، مذهبي.

كمـا تقـوم المكتبـة أيضاً، بالتعاون المتضافر مع كافة المؤسسات التعليمية، والإجتماعية، والترفيهية، والثقافية، والفكرية من أجل خدمة العلم

والتعليم، والعمل على نشر الكتب، وذلك في محاولة منها لخدمة القارىء حتى يتمكن من الوصول بحرية تامة إلى الأفكار التي يريد الوصول اليها.

وحيث أن المكتبة، تعتبر مهداً للتعليم والثقافة، وحياة الديمقراطية، فينبغي ان ترحب باستغلال حجرات الإجتماعات للأنشطة الإجتماعية، والثقافية، وبحث المسائل العامة الجارية، وأماكن الإجتماعات هذه ينبغي ان تتوفر بشروط متكافئة لكافة طوائف المجتمع بصرف النظر عن معتقدات، أو، أنساب أعضائها.

وتقوم المكتبة بالبحث عن الوسائل التي تزود مدارك الفرد، وتوسع أفقه وتجعله يهرب من التقوقع داخل نفسه، حيث يقوم باكتشاف تغير وجه الحياة، وتجعل من الفرد شخصية لها قيمة ودور في المجتمع.

وتقدم المكتبة، الفرصة للشباب والأطفال من الذكور والإناث، ليكونوا على إتصال دائم بعصرهم في كافة المجالات، وبأمدادهم وبطريقة عادلة ليس فيها محاباة بمواد تمثل آراء متنافسة تساعدهم على تكوين آراءهم وحفظ إتجاه النقد البناء نحو المسائل العامة التي بدونها تنعدم الحرية.

وتوفر المكتبة الأمن والديمقراطية، وتعتبر المكتبة هيئة نشطة تلعب دور كبير في المجتمع الذي توجد فيه، وتعمل على سد حاجة القارىء، والتعرف على متطلباته والوفاء بها، وتجذب انتباهه من خلال تقديمها وسائل الحصول على المعرفة، وتثقيف ذهنه وتوفير سبل الراحة له.

وهكذا، فإن المكتبة تعتبرا مركزاً للثقافة، وثراء المعارف الإنسانية، وتمنح السعادة، وبذلك تعتبر المكتبة قناة تبث من خلالها الأفكار وتمد أعضاء المجتمع بالوسائل التي تكفل لهم الاستخدام المفيد لتمضية وقت فراغهم.

وتلعب المكتبة دوراً خطيراً منذ القدم في حياة المجتمعات، هذا الدور الذي يزداد أهميته، لأسباب عديدة في العصور المقبلة.

وكما أن العدد الذي يطالع المكتبات يزداد يوماً بعد يوم، وسيستمر في

التزايد لتفجر المعلومات وللخدمات المكتبية العظيمة التي تقدمها المكتبات.

وتعتبر المكتبة خلية للتعليم، والثقافة، والمعرفة، مما يحقق السلام والتفاهم بين الناس، وبين المجتمعات المختلفة في انحاء العالم.

والمكتبة كهيئة ديمقراطية للتعليم، والثقافة، حيث توفر مصادرها وخدماتها للمجتمع بأسره، وللأطفال والطلاب والباحثين وغيرهم.

وأخيرا، فإن المكتبة، هي المؤسسة الثقافية والتعليمة الترفيهية التي تخدم المجتمع الذي توجد فيه سواء كان هذا المجتمع مدرسياً، او، جامعياً، أو، عاماً، وذلك من خلال توفيرها المواد المكتبة ووسائل المعرفة المختلفة.

القسم الثالث

الخدمات الفنية المباشرة :

١- خدمة المراجع

٢- خدمة الإعارة

١ ـ قسم المراجع: أهميته وظائفه

يعتبر قسم المراجع في المكتبات من الأقسام الهامة والحيوية، لما يلعبه هذا القسم من دور فعال في خدمة الباحثين، والدارسين والطلاب، كما لا نغفل دوره وأهميته في المجتمع.

ومن هذا المنطلق، فقد عملت إدارة المكتبات، على تزويد هذا القسم بأكبر عدد ممكن من المراجع بمختلف أنواعها، مثل القواميس متعددة اللغات، الأطالس، دوائر المعارف العامة والمتخصصة، المخطوطات، وغيرها، وذلك كي توفر للباحثين والرواد حاجاتهم في الحصول على المعلومات بصورة مركزة ومنسقة، توفيراً للوقت والجهد، وتسهيلاً للمتابعة، فالقاريء على سبيل المثال، قد يبحث عن معنى كلمة أثناء مطالعته فيستعين بمعجم لغوي، أو قد يرغب في الاطلاع على خلاصة موضوع معين، فيسترشد بمادة في موسوعة، أو، يحاول ضبط اسم علم، أو، تاريخ معين، أو، معرفة ترجمة أديب أو، علم من الأعلام المشهورين، فيستشير معجماً للأعلام، أو، انه يريد تحديد موضوع على خارطة فيستعين بأطلس مصور لذلك.

إنّ كتب المراجع، أو، المواد المرجعية، تعتبر من المصنفات التي نسقت وكثفت فيها المعلومات، ليرجع إليها الباحث بين آونة وأخرى، كما أنها تملك من طبيعة التنظيم والترتيب ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة، لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري عام مترابط، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث، أو، القاريء بشأن معلومة، أو، معلومات معينة.

فعلى سبيل المثال، نجد القاموس اللغوي، كتاب مرجعي لأنه وضع ليستشار، أو، ليرجع إليه في تحديد معنى كلمة معينة، وطريقة نطقها، أو، للتعرف على الإستخدام الصحيح، أو، على مشتقاتها.

إنّ الكتاب المرجعي، هو كيان فكري لا ترتبط وحداته بعضها ببعض، بحيث إذا سقط بعضها، نقص وجود الوحدات الأخرى، ولكنه إرتباط متحرر نسبياً كل وحدة فيه تستطيع أن تؤدي وظيفتها في شبه استقلال عن الباقيات.

اهمية المراجع في المكتبات:

إنّ الكتب المرجعية، هي الكتب التي تقدم لنا المعرفة الإنسانية في صور وأشكال تختلف طبيعة كل منها، فبينما تحاول دوائر المعارف أن تعالج موضوعاتها من ابعاد مختلفة، نجد المعاجم تقتصر على الناحية اللغوية في معظم الأحيان، بينما تأخذ كتب الطبقات والتراجم البعد الزمني، كذلك نجد الأطالس والمعاجم الجغرافية تأخذ نفسها بالبعد المكاني.

وبالإضافة إلى المعلومات المباشرة التي تقدمها كتب المراجع للباحثين والمستفيدين، فان بعض هذه الكتب، يحاول أن يأخذ بيد الباحث ليدله على مصادر البحث، حيث يجد الباحث فيها المزيد من المعلومات والحقائق.

ومن هنا كانت البيانات الببليوغرافية التي تقدمها دوائر المعارف، وما في حكمها من المراجع العامة، هي الضوء الكاشف الذي يفتح أمام الباحثين والدارسين، آفاق البحث والتفكير العلمي. وليست قيمة هذه المراجع، بالنسبة للبحث العلمي بأقل منها بالنسبة للباحثين، فهي تعرض جهود السابقين في مختلف مجالات البحث العلمي والأدبي والفني، وسعيهم وراء الحقيقة والكشف العلمي، كما تكشف لنا نواحي القصور ومواطن الثغرات التي تتطلب مزيد من البحث والتنقيب، كما أنها نافذة نطل منها على كل تطور جديد وحديث.

والقيمة الحقيقية في المراجع العامة، بالنسبة للأبحاث العلمية

والأدبية، تتلخص في انها تعرض أحدث ما توصلت إليه هذه الأبحاث، وهي مفصلة ودقيقة، حيث يقوم عليها أعلام الباحثين المتخصصين، كل في مجال تخصصه.

وقد تقدم تلك المراجع خطوة أُخرى، فتعمل على تقييم ما تم إنجازه في هذا الميدان، أو، ذلك من ميادين المعرفة الإنسانية. وعملية التقييم هذه، تلقي على الصورة أضواء كاشفة، تجلولنا ابرز سماتها وملامحها، وترشد الباحثين إلى الطريق الذي يمكن أن يسلكوه في بحثهم عن الحقيقة، وعلى اقل تقدير ترشدهم إلى من أين يجب أن يَبْدأوا.

أنواع الكتب المرجعية:

١ ـ المعاجم (العامة ـ المتخصصة).

٢ ـ الدوريات العربية.

٣ ـ الدوريات الأجنبية.

٤ ـ الموسوعات العربية.

٥ ـ الموسوعات الأجنبية.

٦ ـ الكتب السنوية (التقاويم).

٧ ـ الأطالس العربية.

٨ ـ الأطالس الأجنبية.

٩ ـ المصادر الإحصائية.

١٠ـ المعاجم الجغرافية.

١١ـ الأدلـــــة.

١٢ـ كتب التراجم (السير).

١٣ـ القوائم البيليوغرافية.

الصفات العامة للكتب المرجعية:

أ - التنظيـــــــم:

وهو أهم الصفات التي تتميز بها كتب المراجع، ويكون عادة على أساس خطة معينة، تسهل الحصول على المعلومات بسرعة ودقة، وأن تكون مرتبة على أســاس هجائي، مثل القواميس، ودوائر المعارف، وكتب التراجم، أو، على أساس موضوعي كالببليوغرافيات، وبعض الموسوعات، أو، على شكل جداول احصائية، أو، قد يكون التنظيم على أساس تاريخي، مثل كتب الحوادث التاريخية، والسير، والحوليات، أو، جغرافي، كما في كتب البلدان والأطالس والخرائط.

ب - التركيز:

وتمتاز الكتب المرجعية، بأنها تعالج الموضوعات بصورة مركزة، ولذلك تكثر من استعمال المختصرات، وضغط العبارات في المواد والمعلومات التي ترد في المرجع بصورة روتينية متكررة.

جـ - الشــــمول:

كتب المراجع، شاملة نسبياً، من حيث المدى الذي تغطيه.

قسم الخدمات المرجعية:

يقصد بالخدمة المرجعية، تقديم المعلومات المتصلة بموضوع ما، حيث يقوم أخصائي المراجع بتقديم كتاب، أو، مجلة، أو، أي مادة أخرى من مواد المعرفة التي تقتنيها المكتبة، أو، مركز المعلومات، بعد أن يحددها الباحث، أو، المستفيد بوضوح.

ومما لا شك فيه، أن رسالة قسم المراجع في المكتبات في أساسها، هي خدمة للباحثين والدارسين والمستفيدين، وهي تأتي من طريقين:

الأول: توجيه الباحثين وإرشادهم إلى المراجع التي يجدون فيها ما

يريدون من فائدة علمية تتصل بالموضوع، أو الموضوعات التي يبحثونها.

الثاني: مساعدتهم في الحصول على تلك المراجع في اقصر وقت، وبأيسر وسيلة ممكنة.

الصفات التي يجب أن تتوفر في أخصائي المراجع:

١ - ان يكون ملماً بالموضوعات التي يهتم بها جمهور المستفيدين من المكتبة، وهذا الالمام بالموضوعات المختلفة سوف يساعده على فهم الإستفسارات المرجعية، والرد عليها، كما يساعده على فهم محتويات المراجع المختلفة.

٢ - لديه معرفة تامة بالطرق، والإجراءات الفنية التي تقوم عليها خدمة المراجع والمعلومات.

٣ - الذاكرة الجيدة، التي تساعده على الإلمام التام بمصادر المعرفة المختلفة، وأن يكون له القدرة على إستخدامها، وأن يكون على إتصال دائم بمواد المعرفة الأخرى في المكتبة.

٤ - الخبرة الجيدة، التي يستطيع اخصائي المعلومات والمراجع من خلالها الحصول على الموهبة الطبيعية التي تقوده عبر المسالك التي تؤدي الى المعلومات.

أنواع الأسئلة المرجعية:

هناك العديد من الأسئلة المرجعية التي يتلقاها أخصائي المراجع، بشكل مستمر، ويمكن تقسيم الأسئلة المرجعية والإستفسارات وفقاً لطبيعة المعلومات المطلوبة إلى ما يلي:

أولاً: أسئلة نسبية تتعلق بحقائق محددة، وقد تستغرق الإجابة عليها دقائق قليلة.

ثانياً: أسئلة أخرى مركبة، وهذه تتطلب الإجابة عليها الرجوع إلى عدد من المصادر، والمراجع، ومواد المعرفة الأخرى المتصلة بالموضوع، وقد يتطلب الأمر وقتاً طويلاً، وأيضاً قد يتطلب إعداد قائمة ببليوغرافية بهذه المواد.

إجراءات الخدمة المرجعية:

١ - تلقي الأسئلة:

وتأتي الأسئلة من المستعلم، أو، المستفسر بعدة طرق أهمها:

أ - الزيارة الشخصية لقسم المراجع في المكتبة.

ب - أن يقوم المستفسر بإرسال أسئلته عن طريق البريد.

جـ - الإتصال بواسطة التليفون.

٢ - تحليل السؤال وتوضيحه:

تعتبر القدرة على إدراك ما يريد المستفسر، أو، المستعلم، من أهم أجزاء العمل الإعلامي وأكثرها صعوبة، وربما كان من المفروض أن يوضح المستفسر، سؤاله بدقة كاملة، إلا أن فشل المستفسر أحياناً في ذلك لا يعفي أخصائي المراجع من مهمته بقراءة ما يقصده المستفسر، فيدرك بوعي كامل، نوع الإجابة، التي سوف تساعد المستفسر، أكثر من غيرها، وهنا لا بدّ من وضع الإعتبارات التالية موضوع الإهتمام:

أ - من هو المستفسر؟

ب - ما مستوى معرفته بموضوع السؤال؟

جـ - هل توصي مصطلحات السؤال، أو، معلومات المستفسر إنه يريد كل المعلومات؟، أو، يحتاج الى كتاب، أو، بحث معين، أو، معلومة بعينها؟

د - هل هو مهتم بالموضوع عموماً، أم بجانب منه؟

هـ - ما مدى قدرته على قراءة لغات أخرى غير لغته؟

و - ما هو الحد الزمني المطلوب للمعلومات؟

ز - ما شكل الإجابة التي يريدها؟

٣ ـ البحث عن الإجابة:

يبدأ أخصائي المراجع في البحث عن المعلومات، مسترشداً بإجراءاته الفنية، وفهمه للمداخل الأساسية للبحث، وبمعرفته الأساسية حول السؤال، وقد يجيب على السؤال من المكتبة، أو، باستشارة مصادر خارجية.

٤ ـ تقديم الإجابة:

وهنا لا بدّ من تحديد مصدر الإجابة، بالإستشارات السليمة للمراجع، وإذا كانت الإجابة ببليوغرافية فيجب تحديد مجالها بدقة من جميع الجوانب.

وقد تتضمن الإجابة، تقديم بعض المواد على سبيل الإعارة، لذلك لا بدّ من إرسالها بأفضل الطرق.

٥ ـ تسجيل الإجابة:

من الواجب تسجيل المعلومات المقدمة للإجابة على سؤال ما، وذلك للإستفادة منها في مناسبات تالية، ويمكن أن يتم ذلك باستعمال سجلات لحفظ هذه الأسئلة في قسم المراجع، بالإضافة إلى تدوين الأسئلة نفسها لأغراض الرد عليها في المستقبل.

مصادر الإجابة على الأسئلة المرجعية:

يقوم اخصائي المراجع، عند تقديم الإجابة، باستعراض المصادر المحتملة، لمعرفة مكانها أولاً، حتى يستطيع بسهولة وبأقل مجهود أن يرجع اليها.

وتلعب المراجع المختلفة التي توجد في المكتبة، والتي سبق ذكرها، دوراً اساسياً ومهماً في الرد على الأسئلة والإستفسارات المختلفة، ولا نغفل ايضاً

اهمية المواد الاخرى، حيث تلعب هي الأخرى دوراً بارزاً في الإجابة على الأسئلة المرجعية.

ويمكن القول بصفة عامة، أن المكتبة بجميع كتبها، ودورياتها ومراجعها...الخ، تستخدم في الإجابة على الأسئلة المرجعية.

٢ ـ الإعارة في المكتبات

تعريف الإعارة:

هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب، أو، المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج المكتبة بغرض الإستفادة منها خلال فترة زمنية محدّدة، ووفق نظام معين، ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة.

اهمية قسم الإعارة في المكتبة:

١ ـ اتاحة الفرصة للقارىء المستفيد من خدمة الإعارة، استعمال الكتاب، أو، المواد المكتبية الاخرى خارج المكتبة.

٢ ـ نشر الوعي الثقافي بين الجماهير.

٣ ـ دفع عجلة العملية التربوية في المجتمعات المتطورة.

٤ ـ مساعدة القارىء، الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر، وما يرغب في قراءته.

٥ ـ المساهمة في توطيد العلاقة بين الرواد والمكتبة.

٦ ـ تعتبر خدمة الإعارة في المكتبات، من العناصر الأساسية.

القارىء وقسم الإعارة:

إنّ المكتبات تنظر إلى قسم الإعارة بانه حلقة الوصل بينها وبين الرواد، لما له من أهمية كبرى في تعريف القارىء بالمكتبة، وتعريف المكتبة بالقارىء، حيث يوفر لهم الكتب، والمجلات، والخرائط، والكراسات، ومصادر المعلومات الحديثة، من الافلام، والإسطوانات وغيرها، والتي تكون معدة ومهيئة بشكل مناسب لهم، لإستعارتها، سواء خارج المكتبة، أو، داخلها، أو، في أي وقت يشاؤون.

لذلك، فإنّ بعض المكتبات تفرد له مكاناً خاصاً مستقلاً، وقسماً في إدارة المكتبة، حتى يتسنى لكل قاريء الآستفادة من خدماته، والتي تصل إلى إرشاد الرواد، إلى كيفية إستعمال الفهارس، من اجل توفير وقت وجهد القاريء، ومساعدته في الوصول إلى المادة المطلوبة في اسرع وقت ممكن.

وظائف قسم الإعارة:

تشكل الإعارة جزءاً هاماً من الخدمة المكتبة، تلك الخدمة التي هي في حقيقة الأمر،تعتبر الركيزةالأساسيةبين المكتبة والقاريء وذلك للأسباب الآتية:

أ - فقسم الإعارة في المكتبة، هو المركز الرئيسي الذي تلتقي فيه خدمات المكتبة مع القراء.

ب - إنّ المكتبات تنظر إلى هذا القسم، كعصب مركزي لها، تفرد له مكاناً خاصاً مستقلاً عند مدخل المكتبة، حتى يتسنى لكل زائر عند دخوله، أو، خروجه منها المرور به والإستفادة من خدماته.

وبالإضافة إلى الخدمات العديدة التي يقوم بها قسم الإعارة في المكتبة، سواء كانت هذه المكتبة جامعية، أو، مدرسية، أو، عامة، أو، غيرها من المكتبات الأخرى، فإن قسم الإعارة سوف يقوم بالعديد من الخدمات اهمها:

أولاً: يقوم قسم الإعارة بترتيب الكتب على الرفوف ترتيباً منطقياً، فبعد أن يتسلم موظفو قسم الإعارة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف، يقوم الموظف بفرز هذه الكتب حسب ارقام تصنيفها، وتنظيمها على الرفوف، حتى تكون مهيئة للقاريء لاستعارتها.

من ناحية أخرى، يتسلم أيضاً موظفو قسم الإعارة الكتب التي تعاد من الرواد، بالإضافة إلى الكتب التي يقوم الرواد باستعارتها داخل المكتبة، فيقوم موظف قسم الإعارة بجمعها وإعادتها مرة أخرى على الرفوف في مكانها الصحيح.

ثانياً: إعداد هويات الاعضاء: لما كان قسم الإعارة، هو المسؤول الأول

عن إعارة الكتب للرواد، فإنه يقوم بإعداد الهويات للمستعيرين، وأخذ المعلومات الضرورية اللازمة عن العضو المستعير وتدقيقها، حتى يتيسر على المستعير الحصول على المادة المطلوبة بأسرع وقت، وأقل جهد.

ثالثاً: الدراسة والبحث: من خلال الإعارة الداخلية للمواد المكتبية، يقوم قسم الإعارة بتوفير الكتب، وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة، وغير المطبوعة، للرواد من الدارسين، والباحثين، والمدرسين،من أجل الأبحاث التي يقومون بها، ففي المكتبات الجامعية والمدرسية نجد قسم الإعارة، يقوم بتوفير هذه المواد، بصورة ميسرة وبطريقة سهلة.

رابعاً: إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد: فقسم الإعارة هو المسؤول الأول عن إعارة الكتب والمواد المكتبية الأخرى للرواد، سواء كانت هذه الإعارة داخلية، أو، إعارة خارجية.

خامساً: ارشاد القراء وتوجيههم: قسم الإعارة، بحكم موقعه في المكتبة، قد يقوم بمهمة إرشاد وتوجيه القراء إلى أقسام المكتبة الأخرى بصفة عامة، وإلى فهرس المكتبة بصفة خاصة، حتى يتمكن القارىء من الوصول إلى المادة المطلوبة في أسرع وقت، وبالتالي يزاد خبرة في استعمال فهرس المكتبة.

سادساً: إستلام الكتب والمواد الأخرى المعارة من قبل القراء، وفحصها والتأكد من سلامتها، ومن ثم صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد.

سابعاً: تنظيم سجلات الإعارة، والتأكد من سلامتها.

ثامناً: المساهمة في وضع نظام، وسياسة الإعارة في المكتبة، والشروط الواجب إتخاذها تجاه القراء، وغيرهم من المستفيدين، وكذلك مدة الإعارة، وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له حق الإعارة، وكذلك شروط تجديد الإعارة ومدتها، ووضع لوائح العقوبات التي قد تتخذ تجاه الشخص

الذي يتأخر في إرجاع الكتاب في الوقت المحدد، أو يتلف، أو يفقد الكتاب، أو المادة المعارة.

ـ تاسعاً: إعارة الكتب بالبريد: إيماناً من المكتبة بخدمة القارىء أينما وجد، فهي تقوم بإعارة الكتب حتى لهؤلاء الذين لا يستطيعون الوصول إليها، كالمعاقين، أو الذين يبعدون عن المكتبة، وذلك نظير إشتراك محدد للأعضاء، مستعينة في ذلك بالبريد، من أجل إتاحة الفرصة أمام كل فرد في وطنه، أن يستفيد ويتمتع بخدمة مكتبية فعلية، ومن المعروف أن بعض المكتبات العامة تشجع المستعيرين على رد ما إستعاروه من الكتب بطريق البريد، إذا لم يتيسر لهم الذهاب إلى المكتبة، أو كانوا من المعاقين، أو يقضون عطلاتهم في أماكن بعيدة، وفي الغالب تقوم المكتبة بطبع جذاذات صغيرة تحمل عنوان المكتبة لكي يستخدمها المستعير في إرجاع الكتب عن طريق البريد، وذلك بلصقها على طرود الكتب من الخارج، وقد أفادت هذه الطريقة في ضمان وصول الكتب إلى العنوان الصحيح للمكتبة.

ويمكن تحقيق أعظم الفائدة من نظام الإعارة بالبريد في المناطق النائية، أو الخالية من المكتبات، التي تعتمد أساساً على خدمات المكتبة المتنقلة، التي تجوب تلك المناطق في مواعيد ثابتة، ينتظرها سكانها بفارغ الصبر، إذ تبلغ فترة ما بين وصول السيارة إلى نفس الموقع إسبوعين، أو شهر، أو أكثر في بعض الأحيان، بالإضافة إلى أن المكتبة السيّارة، لا تصل منازل المستعيرين، وإنما تقف في مكان محدّد يذهب إليها الناس.

ومما لا شكّ فيه، أن نظام الإعارة بالبريد لأهالي تلك المناطق سوف يريحهم عناء الإنتظار الطويل وسيضمن وصول الكتب إليهم في أقرب وقت.

ومما لا شكّ فيه فإن نظام الإعارة بالبريد له بعض الحسنات وأيضاً بعض العيوب.

فمن حسناتـه:

أ ـ انه يتيح للقارىء الحصول على ما يشاء من الكتب من مكتبته خلال مدة زمنية معينة، وفي المكان الذي يوجد فيه.

ب ـ القضاء على شكاوى القراء من طول الانتظار، ومن حتمية الذهاب الى المكتبة مرتين أحداهما للحصول على الكتاب، والأخرى لإرجاعه.

أما الصعوبات والمشاكل التي يواجهها نظام الإعارة بالبريد فيمكن تلخيصها فيما يلي:

١ ـ هذا النظام يكلف الفرد المستعير تكاليف مادية، ذلك لأنه سوف يدفع رسوم البريد في حالة الإستعارة وحالة الإرجاع، خاصة أن البريد يزن الأشياء هذه، ثم يدفع عليها المستعير الرسوم المستحقة.

٢ ـ احياناً لا يصل طلب المستعير للمكتبة، فيمكن أن يكون هذا الطلب قد فقد في البريد، ومعنى ذلك أنه إنتظر طويلاً دون أي فائدة، مما يدفعه إلى الكتابة مرة أُخرى، وبذلك يكون قد أضاع وقته دون جدوى.

٣ ـ مشكلة فقدان الكتب أثناء الشحن بواسطة البريد، فبعد أن ينتهي المستعير من المادة التي استعارها، وبالطبع سوف يرسلها عن طريق البريد، في هذه الحالة يمكن أن تفقد هذه المادة لسبب، أو، آخر، مما يوقعه في مشكلة مع المكتبة.

٤ ـ تأخر وصول المادة المطلوبة إلى المستعير.

وبالرغم من كل هذه المشكلات وغيرها مما تواجه هذا النظام، فانه يسعنا أن نقول، بأن الخدمة التي يقدمها قسم الإعارة لقراءه، بأن يقدم لهم الكتب بالبريد وهم في أماكنهم، لهي خدمة جليلة تستحق التأمل، كما أنها من عناصر تطور الخدمات المكتبية في العصر الحديث، وهذه تواكب التقدم الحضاري الذي نحياه وننعم به، لذلك نأمل أن تنتشر هذه الخدمة لتعم جميع

المكتبات، وخاصة العامة منها، بما يخدم المواطن في اي موقع، او في اي مكان، وحتى نضمن وصول الكتاب المناسب للقارىء، في الوقت المناسب.

موظفي قسم الإعارة:

يجب أن يتوفر لهؤلاء الذين يضطلعون بمسؤولية قسم الإعارة الاستعداد الشخصي، والخبرة الطويلة في ممارسة العمل في قسم الإعارة، ذلك لأن درجة النجاح تعتمد مباشرة، وبشكل اساسي على قدرات العاملين واتجاهاتهم، فالخدمة الممتازة يجب أن تكون كافية، وأن تقدم بشكل جيد وسريع وسهل.

ومن المعروف، أن هذه العوامل متكاملة ويجب ان تحتفظ فيما بينها بعلاقات متوازية، فالكفاءة، قد تفقد التأثير، إذا كانت الإجراءات جامدة لا يمكن تعديلها، أو، إذا لم تقبل الأسئلة والإستفسارات بروح ودية.

ولهذا، فإنّ من المهم اختيار الاعضاء العاملين بقسم الإعارة من المؤهلين تأهيلاً شخصياً حسناً، وذوي الإمكانات الفكرية الملائمة.

من ناحية أخرى، فإنّ عدد الأعضاء العاملين الذي يحتاج اليهم قسم الإعارة لتحقيق مستوى معين من الخدمة، من الامور الأساسية التي يجب معالجتها، وقد تكون الخدمة المطلوبة خاصة بمكتبة جديدة، أو، بتجديد مكتبة أنشئت من قبل، بقصد زيادة فاعليتها، وهناك بعض الاعتبارات في هذا الصدد، فحين تكون كمية العمل صغيرة، وخاصة في المكتبة المدرسية، فإنه من الممكن ـ نظراً لان النشاط لا يزال في مراحله الاولى ـ أن يقوم بانجاز العمل فرد واحد، وهو أحد المدرسين في المدرسة.

ولكن عندما ينمو حجم مجموعة المكتبة، ويتزايد استخدام المعلومات فإنه يجب أن يزاد عدد العاملين في قسم الإعارة، حتى يستطيعوا تلبية رغبات الرواد بشكل سريع وجيد.

وفي بعض المكتبات، يحتل قسم الإعارة مكاناً خاصاً في المكتبة، ويرأس هذا القسم الذي تجري فيه عمليات الإعارة رئيس واحد يدير العمل به، ولمثل هذه الإجراءات بعض الفوائد والمزايا منها:

١ - ان تتم عملية الإعارة في تسلسها الطبيعي.

٢ - ان يقلل من إمتداد التحكم الإداري والروتين.

٤ - ضمان خدمة إعارة جيدة للرواد.

الصفات والمؤهلات التي يجب أن تتوفر في الموظف القائم بمسؤولية قسم الإعارة وإدارته:

١ - قدرته على الرقابة والإشراف العام على سير العمل.

٢ - يتمتع دوماً بالنشاط والحيوية وبروح معنوية عالية.

٣ - يتصف بالمرونة، ويكون قادراً على حل المشاكل التي تصادفه.

٤ - الدقة، الحكم الجيد، النظام، الصبر.

٥ - المقدرة على تنظيم العمل والذاكرة القوية.

٦ - الخبرة الجيدة الكافية، والمعرفة الجيدة ببعض اللغات الاجنبية.

٧ - أن يكون قادراً، على التعامل مع الرواد، وأن يقيم علاقات طيبة مع عملائه، وأن يقدم لهم المساعدات والتسهيلات والإستشارات، أن يرد على الإستفسارات التي يطلبوها.

٨ - أن يكون لديه درجة في علم المكتبات.

أمّا القائمون على خدمات قسم الإعارة فيمكن تقسيمهم إلى فئتين:

أ - الموظفون المؤهلون.

ب - العاملون الكتابيون، الذين يقومون باستقبال الرواد في قسم الإعارة، وتسجيل البيانات المطلوبة للإعارة، وغير ذلك من الأعمال التي لا تتطلب تأهيلاً مكتبياً.

نظام تسجيل المستعير في قسم الإعارة:

ان العضو المستعير لا بدّ وأن يتبع نظام التسجيل والذي يتلخص في الخطوات التالية:

١ - يعطى العضو استمارة يقوم بملء بياناتها.

٢ - يقوم الموظف المسؤول، في قسم الإعارة بمراجعة تلك البيانات والتأكد منها.

٣ - يعطى لهذه الاستمارة رقم متسلسل.

٤ - يعطى نفس هذا الرقم الذي تحمله الإستمارة، الى بطاقة الإعارة، التي يحتفظ بها العضو، والتي تحمل صورته واسمه، من هنا يحق للمستعير أن يستعير ما يشاء من الكتب، والمواد الأخرى، وفقاً لنظم ولوائح المكتبة.

٥ - يقوم بعد ذلك الموظف، بترتيب هذه الإستمارات طبقاً لأرقام تسلسلها، وبذلك تكّون سجلًا رقمياً .من ناحية أخرى، فان بعض المكتبات، ترتب هذه الاستمارات ترتيباً هجائياً، وتقوم بطبع اسم، وعنوان، ورقم تليفون المستعير في دفتر خاص حتى يمكن استعماله كسجل رقمي، وبذلك تحتفظ المكتبة بسجلين احدهما هجائي، والآخر رقمي.

أهمية سجلات الإعارة في المكتبة:

أ - معرفة بعض المعلومات عن الشخص المستعير.

ب - هل سبق لهذا الشخص، أن انضم إلى المكتبة أم لا؟

جـ - الإستفادة منه في عمليات الإحصاء في قسم الإعارة.

د - إرسال الإخطارات للذين تأخروا عن إعادة الكتب، أو، المواد المكتبية الأخرى.

هـ - تمييز النسخ المتعددة للمطبوع الواحد في سجلات الإعارة بأرقام القيد.

تسجيل الأطفال:

أمّا طريقة تسجيل الأطفال، فإنها تتم بشكل مماثل، ولكن بصورة منفصلة عن القيود المذكورة سابقاً، حيث تختلف شروط التسجيل بين مكتبة وأخرى بالنسبة للمستعيرين الأطفال، فهناك مكتبات تحدد العمر الأدنى، والأعلى، بينما تشترط أخرى أن يعرف الطفل كيف يوقع اسمه، بينما نوع آخر يشترط أن يكون الطفل قد أنهى مرحلة دراسية محددة. كما أن بعض المكتبات تشترط توقيع احد الوالدين على نموذج التسجيل ككفيل، أمّا فترة التسجيل فيفضل أن تكون لفترة قصيرة، حيث أن هناك بعض المكتبات تحددها بسنة واحدة.

مجتمع خدمة الإعارة:

يمكن تعريف مجتمع خدمة الإعارة، بأنهم الفئة، أو، مجموعة الافراد الذي يسمح لهم نظام الإعارة المتبع في المكتبة بالإستفادة من الخدمة المقدمة عن طريق نظام الإعارة بكافة اشكاله.

إن مجتمع خدمة الإعارة يختلف من مكتبة إلى أخرى، حسب نوع هذه المكتبة، وحسب طبيعة المؤسسة التي تخدمها هذه المكتبة والتي تتبع لها، وحسب الظروف الخاصة المحيطة بخدمة الإعارة في المكتبة، طبقاً للأهداف التي رسمتها المكتبة.

ولذلك، لا بدّ من التعرف على مجتمع خدمة الإعارة على أساس نوع المكتبة، وبالتالي سوف نتعرف على بعض أنواع المكتبات وبالتالي نتعرف على مجتمع خدمة الإعارة في كل منها:

أ - المكتبة العامة.

ب - المكتبة الجامعية.

جـ - المكتبة المدرسية.

د - المكتبة المتخصصة.

أولاً: مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة:

إن مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة، هو كافة أفراد المجتمع، فكل المجتمع له الحق في استخدام المكتبة العامة، والإستفادة من الخدمات التي تقدمها، والتي من ضمنها خدمة الإعارة، ويمكن تقسيم مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة إلى فئتين حسب السن، الفئة الأولى وهم الأطفال الذين تتراوح أعمارهم عادة من سن القراءة وحتى ١٨ سنة، وفي حالات كثيرة ١٥ سنة، وهؤلاء يجب أن نوفر لهم نمط خاص من الكتب، والمواد المسموح بإعارتها، بالإضافة إلى وجود نظام إعارة خاص بهم، معدل عن النظام المعمول به في المكتبة.

أمّا الفئة الثانية، فهم بقية أفراد المجتمع، الذين هم فوق السن المحدد، وبغض النظر عن الجنس والمهنة، وسواء كانوا طلاب، موظفين، مزارعين، مفكرين، أو غير ذلك من فئات المجتمع، أي أن كل فئات المجتمع بشكل عام، هي مجتمع الإعارة في المكتبة العامة، وجميعهم لهم الحق في أن يكونوا مسجلين في المكتبة العامة، للإستفادة من خدمة الإعارة بصفة خاصة. من هنا، فإن مجتمعات الإعارة في المكتبات الأخرى، يشكلون مجتمع الإعارة في المكتبة العامة، لأنهم المجتمع العام بعينه.

ثانياً: مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة الجامعية:

إن مجتمع الجامعة، بكافة فئاته، هم مجتمع الإعارة في المكتبة الجامعية، إذ أن قوانين الخدمة المكتبية، في المكتبات الجامعية، تنص في أغلب الأحيان، أن يستفيد كل المجتمع الجامعي من الخدمات المكتبية في الجامعة، حسب اللوائح والأنظمة المتبعة في الإعارة. امّا عن مجتمع الإعارة في المكتبة

الجامعية، فيمكن تقسيمه إلى عدة فئات من حيث عدد الكتب المسموح باستعارتها في المرة الواحدة، وكذلك المدة المحددة للإعارة لكل فئة من هذه الفئات، وإلتي تتكون مما يلي:

١ ـ الطلاب: ويمكن تقسيمهم إلى مجموعتين:

أ ـ طلاب مرحلة ما قبل البكالوريوس، وتكون مدة الإعارة لهم أقل، وعدد الكتب أيضاً أقل.

ب ـ طلاب مرحلة ما بعد البكالوريوس (الدراسات العليا)، وتكون مدة الإعارة أطول، وعدد الكتب المسموح لهم بإعارتها أكثر.

٢ ـ الهيئة التدريسية في الجامعة: وهم كل العاملين على تنفيذ برامج الجامعة الأكاديمية المتعلقة بعملية التدريس، والمحاضرات، والإشراف وغيرها.

وعادة، يحدد لهم طريقة للإعارة، وأنظمة تختلف عن النظام العادي المتبع للطلاب، ويكون عدد الكتب أكثر بكثير من عدد الكتب المعارة للطلاب، ومدة الإعارة أيضاً طويلة.

٣ ـ الموظفون الإداريون: وهم الأشخاص القائمون على تصريف الشؤون الإدارية في الجامعة، ويحق لهم استخدام المكتبة والإستفادة من خدماتها، وهؤلاء لهم إعتبارات في الإعارة، حيث أن موقعهم يأتي بين الطلاب، وأعضاء الهيئة التدريسية، من حيث عدد الكتب، والمدة، والتسهيلات الأخرى.

٤ ـ فئات أخرى: يمكن للأفراد من خارج مجتمع الجامعة، إستخدام المكتبة، والإستفادة من خدماتها، ضمن شروط معينة، وفي حدود يضعها نظام الإعارة، وأنظمة المكتبة الأخرى، ومن هذه الفئات، المجتمع المحلي، إذا سمحت له المكتبة بالإعارة على أساس نظام الضمان، وأيضاً مجتمعات المكتبات الأخرى، إذا كان هناك اتفاق إعارة متبادلة بينهما،

وأيضاً العاملون في أجهزة الدولة، والمؤسسات الرسمية، وتكون الإعارة لأغراض محددة.

ثالثاً: مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة المدرسية:

يشكل مجتمع المكتبة المدرسية بشكل عام، مجتمع المدرسة، وبالتالي فإن هذا المجتمع هو مجتمع خدمة الإعارة، لذلك فإنه يمكن القول، أن كل من هم مسجلون في أسرة مدرسة معينة يحق لهم إستعارة مواد مكتبية من مكتبة تلك المدرسة، وهذا المجتمع يمكن تقسيمه إلى قسمين:

١ - الطـــلاب:

وهم المجتمـع الرئيسي، الذي تخدمه المكتبة، بكافة مرافقها، وهؤلاء الطلاب يحق لهم الاستعارة، ضمن شروط نظام الإعارة التي تضعها المكتبة، بالمدة، والعدد المحدد.

٢ - الهيئة التدريسية:

وهم المعلمون، والقائمون على عملية التدريس، وهؤلاء لهم شروط خاصة، من حيث عدد الكتب، والمـدة، والشروط، والحالات الاخرى للإعارة، بالإضافة إلى انه يجب مراقبة تواريخ نهاية الإعارة، وأن لا يسمح لأي مدرس بالإحتفاظ بكتاب ما، طوال أيام السنة الدراسية.

٣ - المجتمع المحلي:

وهم سكان المنطقة التي تقع بها المدرسة، والذين ضمن شروط معينة، ومحددة يحق لهم إستخدام، وإستعارة بعض المواد منها، بما يتناسب مع حجم المكتبة، وتلبية حاجات الطلاب بشكل رئيسي.

لقد أثبتت الخبرة الطويلة في هذا المجال، أن الاستجابة إلى مثل هذه الطلبات، وفتح باب الإعارة الخارجية يثير مشاكل جمة، ولكن يبقى أن لا يعارض أمين المكتبة في قيام بعض الخارجين زيارة المكتبة المدرسية، أحياناً للرجوع إلى بعض مراجعها:

رابعاً: مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة المتخصصة:

من خلال تعريف المكتبة المتخصصة، فإننا نستطيع القول أنها تخدم فئة متخصصة، وهذه الفئة، بغض النظر عن موضوع تخصصها - هي التي تشكل مجتمع الإعارة في المكتبة المتخصصة، وكما نعلم فإنه في أغلب الأحيان، فإن المكتبة المتخصصة، تخدم العاملين في هيئة معينة، تتبع لها المكتبة.

وفي العصر الحديث، نجد أن كل المؤسسات الكبيرة، ومراكز البحوث، تعمل على إنشاء مكتبة خاصة بها منذ البداية، وبالتالي فإن كافة العاملين في هذه المؤسسة، أو، هذا المركز هم أنفسهم مجتمع خدمة الإعارة في هذه المكتبة.

من ناحية أخرى، فإن التخصص الموضوعي، يحدد رواد المكتبة المتخصصة، والغالب أن المكتبة المتخصصة، لا تخدم إلا العاملين في هذه المؤسسة، لأن تخصص الموضوع، لا يهم إلا فئة محددة، ولكن يحدث أن تتعاون أحد المكتبات المتخصصة مع مؤسسات، أو، مكتبات أخرى من نفس التخصص، فيتم بعض التعاون، ويمكن أن يستعيروا من بعضهم، ولكن ضمن شروط محددة.

وإلى جانب الخدمة العادية، التي تقدمها المكتبة المتخصصة للأفراد الموجودين في نفس المكان الذي توجد فيه، فقد تدعو الحاجة إلى التوسع في هذه الخدمة، وتوصيلها للأفراد في وحدات أخرى، تابعة للهيئة التي تخدمها المكتبة، ولكنها تقع في أماكن بعيدة عن مقر المكتبة، إذ يجب أن تستفيد حقول التجارب، مثلاً في حالة مراكز البحوث، ومكاتب الشركات الصناعية، بالمواد التي يمكن أن تقدمها المكتبة.

المشكلات التي تواجه قسم الإعارة:

هناك بعض المشكلات التي تواجه العمل المكتبي، وتسبب بعضاً من الإعاقات، وخاصة في قسم الإعارة، وسوف نتعرف على تلك المشكلات من خلال النقاط التالية:

١ - إختفاء، أو ضياع بعض المواد المكتبية، من رصيد المكتبة، كالكتب، والأفلام، والإسطوانات، وغيرها من مقتنيات المكتبة.

لقد أثبتت التجارب، أن جرد المكتبة، هو من العناصر الهامة، التي يجب أن يقوم بها قسم الإعارة، إذ أن هذه المهمة بالرغم من صعوبتها، إلا أنها من الأمور الهامة جداً، حيث أن المكتبات ذات الرفوف المفتوحة لجميع القراء، لا تخلو من ضياع الكتب، وكل مواد المكتبة، قابلة للضياع، أو، الفقدان، أو، التلف.

كما أن بعض أمناء المكتبات يحرصون على عدم الاعلان عن تلك المشكلة، ويدرجونها تحت ما يسمى «بنسخ بديلة»، أو، «نسب الفاقد»، أو، "عجز بالعهدة"، أو، ما شابه ذلك من بنود ميزانيات المكتبات.

إن مشكلة ضياع الكتب، أو، فقدانها من المكتبة، تؤدي إلى حرمان القراء من الإستفادة من هذه المواد المفقودة.

وهناك أسباب عديدة لضياع، أو، فقدان الكتب من المكتبات أبرزها ما يلي:

أ - مواسم الامتحانات:

فهناك أعداداً غفيرة من الكتب، تختفي من الرفوف في تلك المواسم، وخاصة في المكتبات المدرسية، والجامعية، ولكن سرعان ما تعود هذه الكتب المختفية إلى الرفوف مرة أخرى بعد الامتحانات.

ب - إعارة كتابين فقط إلى الطالب، وخاصة في المكتبات الجامعية والمدرسية، سبباً آخر في الإختفاء المؤقت للكتب.

جـ - رغبة بعض القراء في الحصول على الكتاب، دون مبالاة لقيمة الغرامة التي يترتب عليهم دفعها، أو، دون النظر إلى منفعة الآخرين.

٢ - نقص الأيدي العاملة المدربة والمؤهلة، للقيام بمثل هذه المهام الفنية، التي تتطلب مهارات معينة، من أجل تسهيل خدمة الإعارة.

٣ - هناك بعض أنظمة الإعارة،التي تتطلب عملاً روتينياً معيناً، مما يؤدي الى ضياع وقت الموظف، وأيضاً وقت المستعير، في حين أن هناك أنظمة أخرى تؤدي العمل بسهولة ويسر، مما يؤدي إلى الخدمة السريعة السهلة.

الحلول المقترحة للتغلب على مثل هذه المشاكل:

١ - زيادة ما يحق للطالب، أن يستعيره من الكتب، والمواد الاخرى، وبهذه يمكن التغلب على مشكلة إختفاء الكتب في مواسم الامتحانات.

٢ - جرد المكتبة: أن إعداد جرد كامل في المكتبة، من الأمور الصعبة، والتي تستهلك زمنـاً وثمناً غالياً، لذلك نجد الكثير من المكتبات تقوم بهذه العملية كل سنتين، أو، ثلاث سنوات، ولكن هذا لم يستمر طويلاً.

امّا في حالة ظهور حالات قليلة من ضياع الكتب في المكتبة، نجد ذلك يتطلب عدداً اقل من مرات إعداد الجرد في المكتبة، وفي الحقيقة فإن بعض المكتبات، لا تقوم بجرد محتوياتها مطلقاً، ولكنها تقوم بتدقيق المواد كثيرة الاستعمال والتداول من قبل رواد المكتبة.

وغـالبـاً، ما يتم جرد جزئي لمحتويات المكتبة، وعلى فترات منتظمة، ولموضوع محدد من خلال الفهرس المصنف، وموجودات المكتبة.

وعادة، فإن أكثر المواضيع استعمالاً، هي التي يجري عليها الجرد،

لأنهـا أكثـر المنـاطق عرضة للفقدان، لذلك فانه يتم تغطية النقص فيها باستمرار، وأمّا المناطق، والمواضيع الأقل استعمالاً فانه يجري جردها بشكل أقل. وبغض النظر عن عدد مرات الجرد، ومجاله، فان الطريقة المستعملة في المكتبات متشابهة، حيث يتم مقارنة الفهرس المصنف مع موجودات الرفوف، والمواد، أو، الكتب المفقودة، يأخذ بها ملاحظات، ويقوم بتدقيق ذلك في ملف الإعارة، لمعرفة ما إذا كانت المادة غير الموجودة على الرف، معارة، أو، في مكان ما في أقسام المكتبة، بعد ذلك يقوم الشخص القائم على عملية الجرد، بوضع المواد المفقودة في قوائم خاصة، ويضع ملاحظة بذلك على الفهرس، وبعد أن يقوم بجرد الرفوف جميعاً (لأن المادة قد تكون على الرفوف، ولكن في غير مكانها الصحيح)، ولم يجد المادة المفقودة، فانه يعتبرها غير موجودة في المكتبة نهائياً، ويقوم بسحب بطاقتها من الجوارير والفهارس.

وفي كثير من الأحيان، فانه تشكل لجنة لسحب البطاقات، واعتبار المادة مفقودة، لأنه قد ترى هذه اللجنة أنه من الواجب شراء، أو، توفير نفس هذه المادة المكتبية، لسبب أهميتها، أو، غير ذلك.

ويجب أن لا يعلن أمين المكتبة، بشأن حوادث فقدان الكتب القليلة، أمّا إذا تزايد فقدان الكتب، بسرعة وعلى مرّ الأيام، فعليه إعادة النظر في نظام المكتبة، ومراقبتها.

التعاون في مجال الإعارة بين المكتبات:

إنّ التقدّم الكبير الذي طرأ في علم المكتبات، أدّى إلى ظهور أساليب جديدة، ومتطورة، ونظم متعددة لتسهيل خدمات القراء.

ولعل أعلى مراحل هذا التطور في الخدمة المكتبية، هو ما يسمى التعاون بين المكتبات، هذا التعاون الذي أخذ في السنوات القليلة الماضية، اشكالاً متعددة، وجوانب هامة في المكتبات، حيث ظهر التعاون في مجالات متعددة،

مثل التزويد، والفهرس الموحد، والتصنيف المركزي، وانتاج المواد السمعية والبصرية، واخيراً، ظهرت الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

فمما لا شك فيه، أن أضخم المكتبات في العالم، لا تستطيع أن تلبي طلب كل ما يرغبه قراءها، فهي تخدم غالبية روادها في غالبية ما يريدون من مواد، يحتاجونها مع وجود قيود مرتبطة بالحجم، والتخصص، وندرة بعض المواد، وغلاء بعضها الآخر.

من ناحية أخرى، فان مفهوم الخدمة المكتبية، يتسع لخدمة الرواد حتى في حالة عدم وجود المادة داخل المكتبة.

فعلى سبيل المثال، فان خدمة التصوير، تستطيع أن تحل جزء من المشكلة، ولكن خدمة تبادل الإعارة، ليست فقط اقدر طريقة للتعاون، بل هي اهم، وأنجح السبل للخدمة المكتبية. وفي الأساس، فان تبادل الإعارة، لا يختلف عن إعارة الأفراد، وعندما ترغب المكتبات في التعاون، فانها تصبح جميعاً مكتبة ضخمة واحدة، وحينما يبحث أحد القراء عن مادة معينة في مكتبته، ولم يجدها، فانه ليس محدداً بها بل يمكنه التفكير في كل المكتبات التي تدخل هذا النظام.

والغرض الأساسي من الإعارة المتبادلة، هو توفير المواد للباحثين والقراء، ليس فقط في مكتبة معينة، وليس لقارىء معين.

فالإعارة المتبادلة، هي للبحث وللدراسة الجادة، ويجب أن تتأكد المكتبة بشكل جيد، أن المادة المطلوبة للإعارة المتبادلة، هي ليست متوفرة محلياً، ويجب أن يتعاون المستعير مع المكتبة، في اعطاء الوصف الببليوغرافي الكامل، والمصدر الذي يمكن منه إستعارة الكتاب، ولعل هذه واحدة من ابرز المشكلات التي تواجه المسؤولين عن الإعارة المتبادلة، حيث يتطلب ذلك وجود أدوات ببليوغرافية شاملة لتخدم هذا الغرض.

امّا عن إجراءات عملية الإعارة المتبادلة بين المكتبات، فيمكن أن تتم

بإحدى الطرق الآتية

١ ـ الإتفاق بين المكتبات على قبول بطاقات المستعيرين في مكتبة معينة، واعتبارها صالحة للإستعارة في المكتبة الاخرى، والتي هي طرف في الإتفاق.

٢ ـ قيام المكتبة، التي تنوي الإستعارة، بالطلب من المكتبة التي تقتني المادة بواسطة نماذج معينة، ومعدة مسبقاً، لمثل هذا الغرض، وعلى المكتبيين الإلتزام بالشروط، وفي كلا الحالتين، فانه يجب توضيح الامور التالية:

أ ـ عدد المواد التي يمكن للمكتبة إستعارتها في المرة الواحدة.

ب ـ نفقات الإرسال وإعادة المادة.

جـ ـ أسلوب الإرسال والإعادة.

أنظمة الإعارة الشائعة في المكتبات:

لكل مكتبة اهدافاً محددة، ونظاماً معيناً للإعارة، الغرض منه اولاً، وأخيراً، خدمة روادها، وتقديم المواد المطلوبة سواء، كتباً، أو، اي مواد مكتبية أخرى، بسهولة ويسر.

ولما كانت المكتبة حريصة على خدمة جمهورها، والمحافظة على مقتنياتها، فعليها أن تختار أحد أنظمة الإعارة التي قد تراها مناسبة لمكتبتها.

والغرض الأساسي من اي نظام إعارة في المكتبة، هو تنظيم عملية إخراج الكتب، أو، المواد المكتبية الأخرى من، وإلى المكتبة، أي تسجيل كل كتاب اخرج من المكتبة، ثم المراجعة للتحقق من إعادته، وهذه العملية، تتم بأن يقرن إسم المستعير، بأية طريقة مع اسم الكتاب.

ولكي تقدم المكتبة، أفضل خدمة، وفي الوقت نفسه تحمي مقتنياتها، فلا بد أن تستخدم أسلوب لحفظ القيود اللازمة، من المقتنيات التي تسحب من المكتبة، وعلى أمين المكتبة، ان يكون في وضع يعرف فيه اي الكتب معارة، ومتى يستحق تاريخ إرجاعها، ومن هو المسؤول عنها خلال فترة وجودها

خارج المكتبة، ولكي يتمكن أمين المكتبة من القيام بهذا العمل، يجب أن يحتفظ بواحد، أو، أكثر من القيود التالية:

أ - قيد التاريخ:

لبيان تاريخ إرجاع الكتاب إلى المكتبة، أو، تاريخ إعارته، ويفضل الأول.

ب - قيد الكتاب:

وهذا يعطى معلومات عن الكتب المعارة، عددها، عناوينها.

جـ - قيد المستعير:

وهذا يعطي بيانات عن المستعير، اسمه، عنوانه، مهنته.

انظمة الإعارة المتبعة في معظم المكتبات وأنواعها:

أولاً: الأنظمة اليدوية:

أ - نظام السجل.

ب - نظام بطاقة الجيب.

جـ - نظام براون.

د - نظام القسائم الثلاث.

هـ - نظام الإعارة المصور.

ثانياً: الأنظمة الآلية: الكمبيوتر.

ولكل نظام من هذه الأنظمة مزاياه وعيوبه، وعلى المكتبة أن تقرر ما هو انسب نظام تستطيع أن تتبعه.

الإحصاءات في قسم الإعارة:

الإحصاء في قسم الإعارة، لا يعنى إنشاء أعمدة من الأرقام، واستخراج نسبة مئوية فحسب، وإنما المهم أن يكون لهذه العملية هدف واضح، وللأرقام دلالات ومؤشرات، وقدرة على التعبير عن وضع المكتبة،

ومواردها، وما تقوم به من أعمال وأنشطة، لذلك تعتبر الخبرة والذكاء من أبرز الصفات الواجب توافرها في القائمين بالعمليات الإحصائية. ومن مزايا الإحصاء في قسم الإعارة، أنه يبين الهيكل، الذي لو أحيط ببعض التطبيق، أو التفسير، قدم لنا صورة دقيقة وصحيحة لواقع قسم الإعارة.

فقسم الإعارة، يقوم بعمل الاحصاءات اليومية للكتب التي أعيرت في اليوم السابق، وأيضاً الكتب التي أعيرت سواء كان ذلك للرواد، أو، المواطنين، أو، الهيئات والمؤسسات الأخرى، أو، غيرهم.

وبالطبع تدون أرقام هذه الكتب وفقاً للقوائم التي أعدت مسبقاً لهذا الغرض، وبذلك يمكن الإستفادة منها في الوصول إلى الأغراض التالية:

١ ـ اتجاهات المطالعة، وميول القراء.

٢ ـ تحديد الإتجاه الثقافي، والموضوعي لرواد المكتبة.

٣ ـ عدد الكتب المعارة يومياً، والتي تشمل المطبوعات، والمواد السمعية والبصرية، وغيرها من المواد الأخرى.

٤ ـ المطبوعات التي استعارتها المكتبة من جهات أخرى.

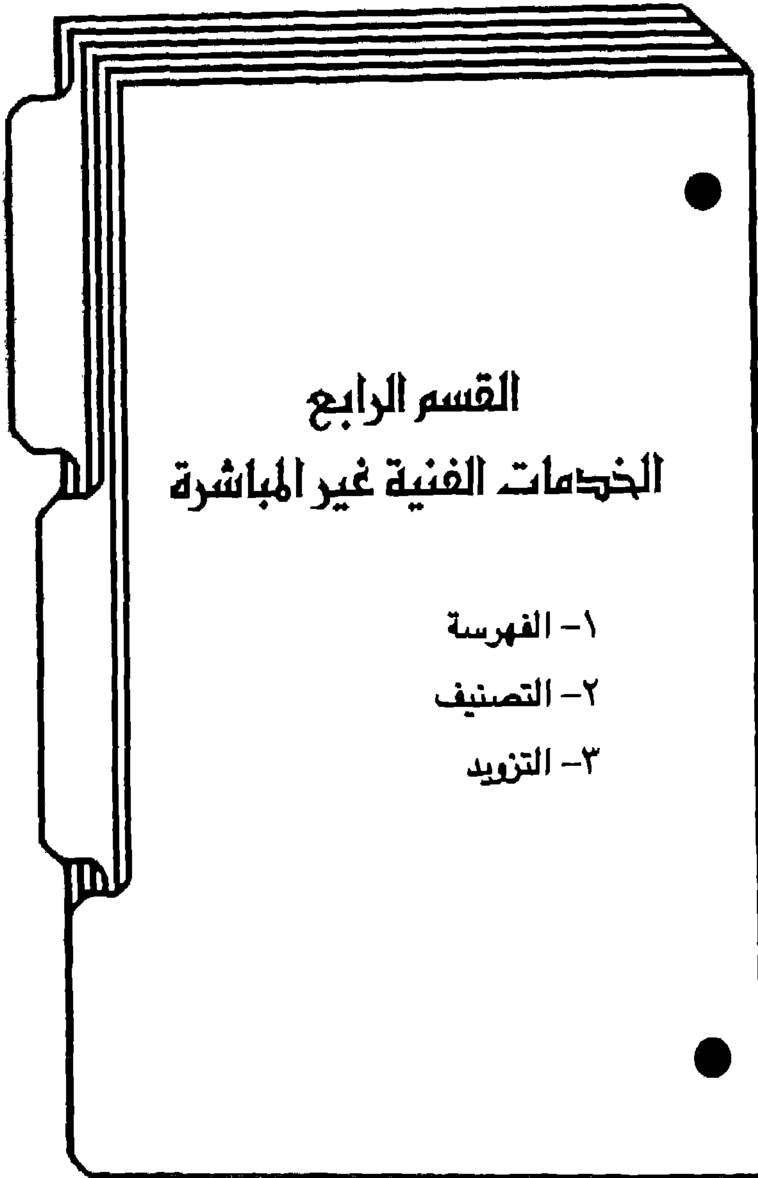
٥ ـ عدد المستفيدين من الخدمة، وغير المستفيدين.

٦ ـ هل هناك نقصاً معيناً في بعض الكتب؟.

٧ ـ عدد الكتب والمواد المفقودة من المكتبة.

٨ ـ متوسط الإعارة لكل فرد.

هذا، ويمكن عمل الإحصاءات في قسم الإعارة، لمّا، كل ثلاثة أشهر، أي بعد كل فصل دراسي، وهذا ما تقوم به بعض المكتبات الجامعية والمدرسية أو، كل ستة أشهر، أو، سنوياً، وهذا يرجع إلى أسلوب، وأهداف المكتبة، وكذلك إمكاناتها البشرية والمادية.


القسم الرابع
الخدمات الفنية غير المباشرة
١- الفهرسة
٢- التصنيف
٣- التزويد

١ - الفهرسة في المكتبات

هي عمليـة الوصف الفني لمواد المعلومـات، التي تتمثل في الكتب، والدوريات، والتقارير، وبراءات الاختراع، والرسائل الجامعية، والمخطوطات، والمواد السمعية والبصرية، وغيرها من المواد المكتبية، وذلك بهدف أن تكون هذه المواد واضحة، وفي متناول المستفيد، بأيسر الطرق، وفي اقل وقت ممكن، وذلك عن طريق الفهرس العام للمكتبة.

الفهرسة الوصفية:

وهي التي تختص بوصف المحتوى لمواد المعرفة المختلفة، بواسطة رؤوس الموضوعات، أو، أرقام التصنيف، بحيث يمكن بواسطتها تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

الفهرس:

هو نتـاج عملية الفهرسة، ولفظ «الفهرست» كلمة فارسية الأصل، وتعني كتب المكتبة، أو، قائمة مواضيع الكتاب، وقد استخدمه ابن النديم، عندما أطلقه على كتابه «الفهرست» عام (٣٧٧هـ) - (٩٨٧)م.

وبشكـل عام يعرف الفهرس، بأنه قائمة بالكتب، وغيرها من المواد المكتبيـة، مرتبة وفق نظام معين، أي قائمة تسجيل، وتصنيف، وتكشيف مقتنيات مجموعة معينة، أي مكتبة معينة، أو، عدة مكتبات.

الفرق بين الببليوغرافية، والفهرس، والكشاف:

الببليوغرافية: تدرج الانتاج الفكري عن أحد الموضوعات، ليست الكتب فحسب، وإنما في بعض الأحيان نجد أيضاً النشرات، مقالات الدوريات، التقارير، الوثائق التي لا تظهر في فهرس المكتبة المعتاد.

وقد تدرج الببليوغرافيا اعمال مؤلف معينة واصفة كل الصفات عن تلك الأعمال.

الفهرس: يدرج، ويرتب، ويصف مقتنيات مكتبة معينة، أو، مجموعة محددة.

الكشاف: فإنه يوحد المحتويات المحللة لكتاب مفرد، أو، مجموعة في قسم معين، مجموعة معينة، أو، لواحدة، أو، أكثر من الدوريات، أو، التقارير، أو، الوثائق، والكشاف بهذا المعنى يشير إلى المحتوى والمكان.

وبشكل عام، فإن الفهرس، هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة، أو، صغيرة أن تقدم خدماتها بفاعلية، وكفاية دون أن تعتمد في ذلك على فهرس صالح، فالفهرس هو حلقة الوصل بين القارىء ومصادر المكتبة.

اهمية الفهرسة:

١ ـ انها أداة تسهل الوصول الى محتويات المكتبة.

٢ ـ تعدد أنواع المكتبات، ونمو مجموعاتها نمواً هائلاً، حتى أصبح هناك من المكتبات ما تضم الآلاف من الكتب وغيرها من المواد الأخرى، كل ذلك أدى الى البحث عن وسيلة دقيقة تمكنها من السيطرة على هذه المواد، ومن ثم ترتيب مجموعاتها ترتيباً دقيقاً، وهذا تمثل في انشاء فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستفيدين منها، في تحقيق رغباتهم، والوصول الى ما يريدون من المعلومات في سهولة ويسر، واقل وقت وجهد.

٣ - تنوع أشكال المعلومات، فليست الكتب إلا نوعاً واحداً من أوعية المعلومات. فهناك الدوريات، والتقارير، والمنشورات، والمخطوطات، المواد السمعية والبصرية بأنواعها من شرائط وسليدات، واسطوانات، وأجهزة الميكروفيلم والميكروفيش وغيرها.

٤ - تعدد اللغات التي تنشر بها المواد، فنجد أن كل دولة، أو، مجموعة من الدولة تنشر إنتاجها الفكري والأدبي باللغة الرسمية التي تستعملها، ومن اللغات التي تنشر الإنتاج الفكري، اللغة الإنجليزية، والعربية، والفرنسية، والروسية، والصينية، والفارسية، وغيرها من اللغات الأخرى.

مما سبق يتضح لنا، أهمية وضرورة عملية الفهرسة في المكتبة، حتى لا تصبح المكتبة مجرد مخزناً لمواد المعرفة، وبذلك يمكن للمستفيد منها أن يحقق أكبر الفائدة.

وظائف الفهرس:

١ - الفهرس قائمة حصر، وتسجيل مواد المكتبة.

٢ - الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات، وتحديد مواد معينة، أو، مجموعة من المواد.

٣ - إمداد المستفيد بالمعلومات التالية:

أ - الكتب التي توجد في المكتبة لمؤلف ما؟

ب - هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان؟

جـ - هل يوجد بالمكتبة، كتب عن موضوع معين، أو، عدة موضوعات ذات الصلة؟

د - هل يوجد بالمكتبة، كتاب لهذا المحرر، أو المحقق، أو، المترجم؟

٤ ـ ترتيب مداخل المؤلفين، بطريقة تؤدي إلى جمع الكتب التي قام بكتابتها مؤلف واحد، في مكان واحد، تحت نفس الاسم.

٥ ـ ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات، بحيث تجمع الموضوعات المتشابة معاً.

٦ ـ يحيل القارىء من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم.

٧ ـ يعطي القارىء وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة، يشمل العنوان، والمؤلف، بيانات النشر، وبيانات المقابلة والحواشي.

٨ ـ يدل القارىء على الرقم الخاص، الذي يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف، ويطلب به.

أهداف الفهرس:

أ ـ أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها.

ب ـ يخدم سياسة المكتبة، وطبيعتها، وأهدافها.

جـ ـ سهولة الوصول إلى المادة المكتبية المطلوبة.

الصفات التي يجب أن تتوفر في الفهرس الجيد:

١ ـ أن يكون الفهرس متحركاً، ويسمح باضافة مداخل جديدة في أي جزء من أجزائه، دون الإخلال بالترتيب المتبع، لانه لا بدّ من إضافة مداخل جديدة، كلما أُضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة.

٢ ـ أن الفهرس الجيد، يعكس مقتنيات المكتبة، حتى آخر كتاب أُضيف الى مجموعتها.

٣ ـ الفهرس الجيد، يسمح بترتيب المداخل معاً، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً، في مكان واحد بالفهرس.

٤ ـ أن يسمح بنزع مداخل الكتب التي استبعدت من المكتبة، وأيضاً يسمح بتجديد المداخل المستهلكة.

٥ - يسمح بإجراء التعديلات اللازمة في المداخل، حتى يساير نمو مجموعة الكتب بالمكتبة، إذ آن المصطلحات الحديثة لرؤوس الموضوعات، تطرد المصطلحات القديمة، وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف، تؤدي إلى تغيير الأرقام الخاصة بالكتب.

٦ - أن يكون ملاءماً قدر المستطاع، لاحتياجات القراء وموظفي المكتبة.

٧ - توفير الجهد والوقت والمال.

٨ - صغر الحيز الذي يشغله بالمكتبة.

ويجب أن نتذكر أن عمل الفهرس، هو أن يقدم المعلومات التي سوف تمكن القارىء من ايجاد ما يريده، محافظاً على وقت القارىء، ووقت العاملين في المكتبة.

انواع الفهارس:

أ - الفهرس المجزأ (فهرس المؤلفين - فهرس العناوين، فهرس الموضوعات).

ب - الفهرس القاموسي.

جـ - الفهرس المصنف.

أولاً: الفهرس المجزأ:

أ - فهرس المؤلفين:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات، أو المداخل ترتيباً هجائياً، وفقاً لأسماء المؤلفين والمحررين والمحققين والرسامين.... الخ.

وفهرس المؤلف، هو أهم الفهارس في المكتبات، وأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة، فهرس كامل، ما لم يشتمل على أي شكل من أشكال فهارس المؤلفين، وهناك الكثير من المكتبات التي تعمل وتؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي، لكنه لا يمكن لاي مكتبة كبيرة، أن تعمل دون فهرس المؤلفين.

وترجع أهمية فهرس المؤلفين لعدة أسباب منها:

١ - أن إسم المؤلف، هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب، فمن ناحية إسم المؤلف فهو شيء مسلم به، ومن ناحية أخرى، قد يكون هناك اختلاف في الرأي حول رأس الموضوع الذي يجب البحث عن الكتاب تحته، أو، أن مدخل الموضوع أقل تحديداً في العادة من مدخل المؤلف، ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب.

أما عنوان الكتاب، فإنه قابل للتغيير، وقد يكون العنوان مبهما، أو، طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل إسم المؤلف، وهناك أيضاً الكثير من الكتب التي تتشابه عناوينها بصورة أكثر، من تشابه أسماء المؤلفين.

٢ - فهرس المؤلفين، قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد، في مكان واحد تحت اسمه، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس.

٣ - فهرس المؤلفين، هو أكثر ا استعمالاً من قبل رواد المكتبة، والعاملين بها لأغراض المراجعة، والتدقيق، والتحقيق، والارشاد.

ب - فهرس العناوين:

وهو الفهرس، الذي ترتب فيه البطاقات، أو، المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب، ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة، وكان قصيراً مسجوعاً، تبذل فيه عناية كبيرة في صياغته ليسهل تذكره، والطلب به، ولهذا كان فهرس العناوين، أهم من فهرس المؤلفين في الفهارس القديمة بالمكتبات العربية، وهو يفيد في الوصول إلى كتاب معين، يعرف القارىء عنوانه.

ج - فهرس الموضوعات:

وهو الفهرس، الذي ترتب فيه البطاقات، أو، المداخل ترتيباً هجائياً، وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب.

ورؤوس الموضوعات في هذا الفهرس، رؤوساً مخصصة، أي أنه يعدّ

لكل كتاب رأس موضوع يناسب سعة الموضوع بالكتاب.

فمثلاً، الكتاب الذي يعالج الكيمياء، يكون رأس موضوعه الكيمياء، والكتاب الذي يعالج التاريخ، يكون رأس موضوعه التاريخ... وهكذا.

وترتب هذه الرؤوس، حسب أماكنها في الترتيب الهجائي، مع تزويدها بالإحالات اللازمة.

وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس:

أ - أنه سريع في تلبية احتياجات القارىء، حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر.

ب - بسيط وسهل الاستخدام.

أما عيوبه:

أ - يفقد المنطقية، أو، المنهجية في الترتيب الذي يتمتع به الفهرس المصنف.

ب - يتطلب إعداده، عملا إضافياً، لا يتطلبه الفهرس المصنف.

ثانياً: الفهرس القاموسي:

وهو الفهرس، الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد، بين بطاقات، أو، مداخل المؤلفين، والعناوين، والموضوعات.

ويعد الفهرس القاموسي، أكثر أنواع الفهارس، شيوعاً في المكتبات الأمريكية، وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس:

١ - سهل الاستعمال.

٢ - يجمع في مكان واحد، كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارىء.

أما عيوب الفهرس القاموسي:

١ - يستعمل في المكتبات صغيرة الحجم، كالمكتبات المدرسية.

٢ - يتأثر بالصعوبات، والتعقيدات، وخاصة في المكتبات التي تنمو فهارسها، لدرجة تجعل من العسير على القارىء، أن يكتشف بسهولة

وبسرعة المعلومات التي يريدها.

ثالثاً: الفهرس المصنف:

وهو الفهرس، الذي ترتب فيه البطاقات، أو، المداخل ترتيباً منطقياً منهجياً، وفق نظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة، في ترتيب مجموعاتها، على أن تعد له كشافاً هجائياً.

ويتكون الفهرس المصنف من ثلاثة أقسام هي:

١ ـ القسم المصنف.

٢ ـ كشاف هجائي برؤوس الموضوعات.

٣ ـ كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين.

ويعتبر القسم المصنف، هو القسم الرئيسي لهذا الفهرس.

ويتميز الفهرس المصنف بأنه:

١ ـ يعكس النظام المنطقي، الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب الكتب بالمكتبة.

٢ ـ يكشف عن مدى قوة، أو، ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة.

٣ ـ يمكن طبع كل مجموعة، أو، كل قسم من الكتب لتكون فهرساً كاملاً بهذه المجموعة، أو، ذلك القسم.

٤ ـ يؤدي ترتيب المداخل، وفقاً لأرقام خطة التصنيف، الى عدم التقيد بأي لغة، مما يساعد على ايجاد معايير دولية، وتعاون تام في مجال الفهرسة.

٥ ـ يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين، ويؤمن العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارىء.

عيوب الفهرس المصنف:

١ ـ يتضمن البحث في الفهرس، إجراء عمليتين، أي لا بد من استخدام الكشاف الهجائي أولاً.

٢ ـ اعتماده على خطة التصنيف المتبعة في المكتبة، يجعل فاعليته مرتبطة،

بمدى جودة هذا التصنيف. فإذا كانت خطة التصنيف، جيدة، انعكس ذلك على الفهرس المصنف، والعكس.

أشكال الفهارس:

١ـ الفهرس المطبوع.

٢ـ الفهرس المحزوم.

٣ـ فهرس البطاقات.

٤ـ الفهرس المقروء آلياً.

لكل نوع من هذه الأنواع مزايا، وعيوب، وعلى المكتبي أن يقرر أي من هذه الأنواع، أو، الأشكال أصلح للوفاء بتلبية احتياجات المكتبة، ولخدمة أسهل وأيسر للرواد، أو، المستفيدين، بالإضافة إلى إتصافه بالمرونة في الإستعمال.

١ ـ الفهرس المطبوع.

وهو الفهرس الذي تطبع فيه المداخل، على شكل صفحات، كما تطبع صفحات الكتاب، ويجلد في مجلد واحد، أو، أكثر، وربما يحتوي هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات.

مزايـــــاه:

١ ـ سهل الحمل.

٢ ـ سهل التناول.

٣ ـ يمكن حمله للبحث فيه في أي مكان بالمكتبة.

٤ ـ يشغل حيزاً اقل.

٥ ـ من السهل تبادله كأي كتاب.

عيوبــــــه:

١ ـ سجل مغلق يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين.

٢ ـ لايسمح بإضافات جديدة.

٣ ـ يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت الى رصيد المكتبة، إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى.

٢ ـ **الفهرس المحزوم:**

يتكون الفهرس المحزوم من جذاذات مقاس ٤×٧,٥ بوصة. ويسجل عليه البيانات الخاصة بكتاب واحد، وتحزم الجذاذات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوي يمكن فتحه، وإضافة جذاذات جديدة اليه.

ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ ـ ٧٠٠ جذاذة، مرتبة ترتيباً هجائياً، حسب المداخل الواردة فيه.

مميزات هذا الفهرس:

١ ـ يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة.

٢ ـ سهل الحمل.

٣ ـ سهل تناوله، واستخدامه في أي مكان بالمكتبة.

٤ ـ يسمح بإضافات جديدة، واستبعاد المداخل القديمة.

٥ ـ قليل النفقات.

عيوبـــــــه:

١ ـ تضخم عدد أجزاءه في المكتبات الكبيرة.

٢ ـ سهولة تمزق الجذاذات به، من كثرة الاستخدام، لان ورقة اقل متانة من البطاقات.

٣ ـ **فهرس البطاقات:**

وهـو الفهـرس، الذي تدوّن فيـه المـداخـل على بطاقـات مقـاس ١٢,٥×٧,٥سم، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة.

مميزاتـــــــه:

١ ـ أن كل بطاقة في الفهرس، تعتبر وحدة قائمة بذاتها.

٢ ـ يمكن إضافة مداخل جديدة، في ترتيبها بالفهرس في أي وقت.

٣ - يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معاً.

٤ - يمكن نزع البطاقات، واستبعادها في أي وقت دون الإخلال بالترتيب المتبع.

٥ - يمكن تحريك، أو، استبدل البطاقات القديمة ببطاقات جديدة.

عيوبـــــــه:

١ - لا يمكن أخذه خارج المكتبة، مثل الفهرس المطبوع.

٢ - لا يوضع إلا في مكان واحد في المكتبة، ولا يمكن حمله إلى مكان آخر، فيما عدا درج واحد منه.

٣ - ينمو بشكل ضخم، وخاصة في المكتبات الكبيرة.

٤ - الفهرس المقروء آلياً:

شهدت السنوات الأخيرة، مزيداً من التطور في علم المكتبات بصفة عامة، وفي مجال الفهرسة بصفة خاصة، وذلك لعدة أسباب، أهمها الحالة الإقتصادية، وذلك لما تعانيه المكتبات، ومراكز المعلومات، من قيود وضغوط مادية في ميزانيتها.

ومن أبرز هذه التطورات، إنشاء مشروع الفهرس المقروء آلياً، المعروف باسم مشروع MARC [مارك]، الذي تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية.

والفهرس المقروء آلياً نوعان:

الأول: تكون المداخل فيه، مصورة على ميكروفيلم، أو، ميكروفيش، حيث يحتاج إلى جهاز قراءة لاستخدامه.

الثاني: تكون المداخل فيه، مخزونة، اما في ذاكرة الحاسب الألكتروني، أو، على أشرطة ممغنطة، حيث تطبع المداخل على ورق، وتعرض على شاشة تشبه شاشة التلفزيون.

ومع استخدام الحاسب الالكتروني في مجال الفهرسة، إصبح من السهل انتاج أشكال عديدة من الفهارس، فنجد الفهرس البطاقي، والمطبوع،

والتكنولوجيا والإلكترونيات، إن التطور العظيم في علم الفهرسة، حقق من خلال التشكيلات المرتبطة بالأشكال التقليدية والتغلب على المشكلات الأخرى، كتقليل الجهد واختصار الوقت في الحصول على المعلومات.

قواعد الفهرسة الوصفية

الفهرسة الوصفية

هي تلك العملية التي تتعلق بتحديد ذاتية الكتاب، ووصفه، وتسجيل هذه المعلومات على شكل مدخل فهرسة مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد، يستخدمها المفهرس لوصف الكتاب.

وهناك بعض العناصر التي يجب أن يتحقق منها المفهرس أثناء عملية الفهرسة وهي: اسم المؤلف، عنوان الكتاب، الطبعة، اسم المطبعة، اسم الناشر، تاريخ النشر، اسم المحرر والمراجع، المترجم، وهذه الأشياء ضرورية للفهرسة الوصفية.

ومن الضروري على كل مفهرس، أن يعرف كيف يقرأ الكتاب، قراءة فنية، ولذلك يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب، أو صفحة معينة منه، لأن يتحقق منها في كل كتاب يتناوله.

إن أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس، هو صفحة العنوان، والتي تحتوي على اسم المؤلف، الشكل الكامل لعنوان الكتاب، رقم الطبعة، اسم الناشر، مكان النشر وتاريخه.

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان، هو اسم المؤلف، ويعتبر اسم المؤلف في البطاقة، هو المدخل الرئيسي للبطاقة، والعنصر الثاني، هو العنوان، أي العنوان الرسمي للكتاب بصفة عامة.

ونجد أيضاً عدداً من العناوين، التي قد تظهر على صفحة العنوان منها ما يلي:

1 ـ العنوان الفرعي: وهو غالباً ما يستخدم لتفسير العنوان نفسه، فمثلاً،

علم المكتباب. الإدارة والتنظيم.

ب - العنوان البديل: وهو العنوان الذي تتقدمه كلمة، او، في العادة.

جـ - العنوان الموازي. وهو العنوان نفسه مكتوب بلغة اخرى

د - العنوان الجاري: هناك بعض الكتب، التي حدثت تغييرات في عناوينها في الطبعات، أو الاصدارات المختلفة. وقد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجاري، والعنوان الاصلي، وهنا يجب على المفهرس، أن يقرر ويشير إلى العنوان الأصلي للعمل الذي يفهرس.

أما عنوان السلسلة: فهو يشير إلى السلسلة التي ينتمي اليها الكتاب، سواء كانت تكتب بواسطة مؤلف واحد، فتسمى سلسلة المؤلف، أو تصدر من أحد الناشرين وتسمى سلسلة الناشر.

وعادة، ما يشار الى طبعة الكتاب، وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة، مثل أن تكون «مراجعة، مزيدة، منقحة، مختصرة».

كما توجد بيانات النشر، المكونة من اسم الناشر، مكان النشر وتاريخه، على صفحة العنوان.

أمّا قائمة المحتويات: فهي بيان قيّم لنطاق العمل، والكشاف له قيمته، في تقرير المحتوى الموضوعي للمادة.

والببليوغرافيات: تبين المصادر التي استند إليها المؤلف، للإستزادة بالمعلومات، وهي ذات قيمة بالنسبة للباحثين.

بيانات بطاقة الفهرس:

يدوّن المدخل، وبيانات الوصف، وفق ترتيب معين في بطاقة الفهرس وتكتب على النحو التالي:

١ - المدخل: اسم المؤلف، أو شخص آخر، أو هيئة تعد مسؤولة عن الكتاب.

٢ ـ العنوان وبياناته: العنوان، العنوان الفرعي، بيانات التأليف، الطبعة، إذا لم تكن الطبعة الأولى.

٣ ـ بيانات النشر: مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر.

٤ ـ بيانات المقابلة: عدد الصفحات، عدد الأجزاء، طول الكتاب، البيانات الايضاحية، بيان السلسلة ورقم الكتاب بها.

٥ ـ بيانات الحواشي: البيانات التي يرى المفهرس أنها ضرورية لزيادة المعرفة بالكتاب.

٦ ـ بيانات المتابعة: مداخل البطاقات الإضافية التي أعدت للكتاب.

٧ ـ الرقم الخاص: رقم التصنيف، بالإضافة إلى الثلاث أحرف الأولى من اسم المؤلف، وهناك طريقة أخرى، وهي، وضع حرفان من إسم المؤلف، ومع الحرف الأول من إسم الكتاب.

الابعـــــــاد:

١ـ البعد الأول: يكتب فيه المدخل الرئيسي.

٢ـ البعد الثاني: يكتب عليه العنوان.

٣ـ البعد الثالث: وهو يستخدم، في حالة إذا زاد تدوين المدخل الرئيسي عن سطر واحد «الأسماء العربية القديمة».

*هذا ولكي يؤدي الفهرس وظيفته، فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة، تؤدي كل منها وظيفة معينة، وذلك وفقاً لطبيعة الوثيقة، واحتياجات المستفيدين من المكتبة، بالإضافة الى العاملين بها.

رقم التصنيف

رمز المؤلف   اسم المؤلف

عنوان الكتاب / اسم المؤلف . ـ

الطبعة . ـ مكان النشر: اسم الناشر،

سنة النشر.

عدد الصفحات . ـ (السلسلة؛

رقم السلسلة).

١ . الموضوع . أ . العنوان . ب .

السلسلة.

نموذج لبطاقة فهرسة

انواع البطاقات ووظائفها:

أ ـ البطاقة الرئيسية:

وتشتمل على المدخل الرئيسي للوثيقة في الفهرس، سواء كان مؤلفاً، ام، عنواناً، أو، هيئة، فهي تحتوي على بيانات الوصف عن المادة، وتحمل أيضاً بيانات المتابعة، لكل الرؤوس الأخرى، التي أُدخل العمل تحتها في الفهرس.

وبطاقة المؤلف، تفيد في معرفة كل الكتب التي الفها مؤلف معين، كما أنها تفيد القارىء الذي يعرف عنوان الكتاب في الوصول إليه بسرعة.

ب ـ البطاقات الإضافية:

وتشتمل على المداخل الإضافية للكتاب، أو، المادة المفهرسة، والتي يمكن عن طريقها الوصول إلى المادة المطلوبة عن طريق المدخل الرئيسي.

والبطاقات الإضافية، قد تعد لعنوان الكتاب، او، لاشخاص آخرين ساهموا، أو، اشتركوا بدور فعال في إعداد الكتاب، سواء في التاليف،

أو، التحرير، أو، الترجمة، كما يمكن ايضاً أن تعد باسم السلسلة التي صدرت الوثيقة، كحلقة فيها.

ج - بطاقات الإحالة:

وبطاقة الإحالة، هي التي تحيل القارىء، أو، الباحث من مدخل غير مستخدم الى مدخل مستخدم في الفهرس، ذلك باستخدام وسائل التوجيه والإرشاد، مثل «أنظر، أنظر، ايضا»، سواء بالنسبة لاسم المؤلف، أو، لرأس الموضوع مثل: بنت الشاطيء

انظر

عائشة عبد الرحمن

المكتبات

أنظر أيضا

المكتبات الجامعية.

قواعد ترتيب البطاقات في الفهرس

١ - يتبع الترتيب الهجائي بوجه عام، في ترتيب جميع المداخل، وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها.

٢ - لا تدخل الالقاب في الترتيب الهجائي للأسماء مثل الدكتور، الأمام، العالم، المهندسة، الأستاذ...الخ.

٣ - لا تدخل «ال» للتعريف في الترتيب الهجائي، إذا وقعت في أول الاسم، فتبقى شكلاً، ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب،

مثال الفراهيدي ترتب في حرف (ف).

السيوطي ترتب في حرف (س)

الرازي ترتب في حرف (ر)

أمّا إذا كانت «ال» للتعريف من أصل الأسم، فانها تحسب في الترتيب الهجائي مثال

الله ـ البرت ـ الكسند ـ الفت

أمّا إذا وقعت «ال» للتعريف في وسط الأسم، فإنها تدخل ضمن الترتيب الهجاني، مثال:

عبدالله ـ عبدالرحمن ـ عبدالستار ـ عبدالعزيز

٤ ـ لا تعتبر كلمة ابن، وبن، وبنت، وأبو في الترتيب الهجائي، إذا وقعت في أول الاسم، ولكن تحسب كلمة «ابو» في الترتيب الهجائي، إذا وقعت في وسط الجملة.

٥ ـ تحسب واو العطف، وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائي.

٦ ـ الأسماء التي ترد في أكثر من شكل، توضع حسب الشكل المألوف، أو، الشائع مع إعداد بطاقة إحالة من الشكل الوارد على الكتاب

مثل: ابراهيم ـ ابرهيم.

حسنين ـ حسانين

ياسين ـ يس

٧ ـ أسماء الأشخاص المركبة، اي التي تتكون من كلمتين مثل:

مصطفى كامل، احمد شوقي، ثم يأتي اسم الوالد بعد ذلك، تعامل على أساس كلمتين منفصلتين، لأنه من الصعب التفريق بين الأسم الثاني، واسم الوالد.

٨ ـ الأسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه، أو، من فعل وفاعل، تعامل على اساس كلمة واحدة مثل: سيف النصر، بنت الشاطيء، جادالله، العارف بالله.

٩ ـ تعتبر الهمزة على الألف الفاً، الهمزة على الواو، تعتبر واواً، الهمزة على الياء تعتبر ياءاً،

مثل: فؤاد

وائل

فائزة

عائشة

أمّا الهمزة المفردة، فتعامل على أنها ألفاً، كما أنها تسبق الألف في الترتيب مثل:

سناء

وفاء

شفاء

١٠ـ تعتبر التاء المربوطة، كما لو كانت هاء، وتسبقها التاء المربوطة في الترتيب مثل:

عبادتي تسبق عبادة

سيرتي تسبق سيرة

١١ـ إذا تشابه عنوانان، أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين مثل:

الجغرافية الإقتصادية تأليف أحمد سعيد

تســـبق

الجغرافية الإقتصادية تأليف بهاء عبدالمنعم

١٢ـ إذا تعددت طبعات كتاب واحد ترتب زمنياً، الطبعة الأولى، الطبعة الثانية....الخ.

١٣ـ إذا كان للمؤلف، أكثر من عمل، فإن البطاقات ترتب تبعاً لعناوين الكتب:

مثل: زياد رمضان ـ محاسبة البنوك التجارية

تسبق

زياد رمضان ـ الميزانيات التقديرية

١٤ـ ترتب العناوين التي يبدأ الحرف الاول برقم، بعد تحويلها إلى حروف

مثال: ٣٠ عاماً على الثورة المصرية

١٥- ترتب المختصرات والعلامات كأنها كاملة، حسب اللغة التي ترد بها:

مثال: ج. م. ع

تصبح في الترتيب: جمهورية مصر العربية

١٦- عندما يقسم تاريخ الدولة، كراس موضوع الى فترات زمنية، أو، أحداث تاريخية، ترتب هذه التقسيمات تاريخياً وليس هجائياً:

مثال: مصر ـ تاريخ فرعوني

مصر ـ تاريخ إسلامي

مصر ـ تاريخ الحملة الفرنسية

مصر ـ تاريخ القرن التاسع عشر

مصر ـ تاريخ حديث

١٧- تكتب مداخل رؤوس الموضوعات بالحروف الكبيرة في اللغات الاجنبية.

٢ ـ التصنيف

التصنيف هو اهم القسمات الفنية للعمل المكتبي، والتصنيف هو فن اكتشاف موضوع كل كتاب، والدلالة على موضوعه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستعمله المكتبة عند ترتيب الكتب على الرفوف.

وفي تعريف آخر فإنّ كلمة «تصنيف في علم المكتبات تعني ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف، وترتب هذه الموضوعات ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص، وتقسم الموضوعات تقسيماً دقيقاً بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت الى هذا

الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارىء والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر.

أهمية التصنيف في المكتبة

التصنيف من أعمدة علم المكتبات الأساسية، والتصنيف الجيد هو المعيار الحقيقي الذي يميز المكتبات الجيدة على المكتبات الأخرى، وتكمن أهمية التصنيف في:

١ - سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومراجع وأشرطة وأفلام وإسطوانات.... غيرها.

٢ - يساعد الباحثين والطلاب والمدرسين في الوصول إلى الموضوعات التي يبحثون عنها ضمن محتويات المكتبة.

٣ - يساعد المكتبة في أن تتوسع باستمرار في مجموعاتها.

القواعد الأساسية في اختيار احد انظمة التصنيف.

أ - حجم الكتب وعددها.
ب - مستقبل المكتبة.
جـ - عدد رواد المكتبة ومستواهم الثقافي والفكري.
د - نوع المكتبة.

عناصر التصنيف الجيد

١ - أن يكون التصنيف عاماً شاملاً لجميع فروع المعرفة.

٢ - أن يسمح التصنيف بالتوسع باستمرار في جميع فروع المعرفة الإنسانية.

٣ - أن يسمح التصنيف بإضافة فروع جديدة من فروع المعرفة.

٤ - أن يسمح التصنيف بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة من قبل ولكنها توسعت الآن بفضل اكتشاف نظريات جديدة في هذا الفرع، بحيث اصبح منتشراً، ومستعملاً بشكل كبير.

٥ - أن يكون التصنيف مرتباً ترتيباً منهجياً منطقياً، وان يتدرج من العام إلى الخاص، والأصل قبل الفرع.

٦ - أن يتسع التصنيف للمواد الأخرى التي ترد الى المكتبة.

٧ - يجب أن يكون له رموز تدل على أقسامه واشكاله وفروعه وتفريعاته.

وهناك العديد من أنظمة التصنيف المستعملة في مكتبات العالم واهم هذه الانظمة هي:

١- تصنيف كاتر التوسعي.

٢- تصنيف براون.

٣- تصنيف مكتبة الكونجرس.

٤- التصنيف التوضيحي «رانغاناثان الهندي»

٥- تصنيف ديوي العشري

وأشهر هذه الانظمة هو تصنيف ديوي العشري الذي تستعمله معظم مكتبات العالم.

وقد اوجد هذا التصنيف ملفيل ديوي الامريكي الذي ولد عام ١٨٥١م ودرس في كلية امهرست.

وأهم مميزات تصنيف ديوي العشري:

١ - هذا التصنيف مرتب ترتيباً منهجياً منطقياً متدرجاً من العام إلى الخاص.

٢ - يسمح بإدخال مواد جديدة.

٣ - له رموز ومطبوع ومزود بفهرس نسبي لتسهيل عملية التصنيف.

٤ - سهل الفهم والتداول والاستعمال.

وتصنيف ديوي تستعمله معظم مكتبات العالم، لكن أُجري عليه بعض التعديلات في المكتبات العربية منها في قسم الديانات واللغة والتاريخ والأدب وأصبحت تطبق هذه التعديلات العربية بشكل جيد.

جدول التصنيف العشري

هذه الفروع العشرة الرئيسية وأقسامها المائة، وفقاً لنظام التصنيف العشري الذي وضعه ملفيل ديوي مع بعض التعديلات العربية التي أُدخلت على هذا النظام لتلاءم حاجات المكتبة العربية، خاصة في موضوعات الدين، والآداب، والتاريخ. وهذه الجداول يمكن أن تفي بحاجة المكتبة.

٠٠٠	**المعارف العامة:**
٠١٠	قوائم الكتب
٠٢٠	فن المكتبات
٠٣٠	دوائر المعارف العامة
٠٤٠	المقالات العامة
٠٥٠	الدوريات العامة

٠٦٠	الجمعيات العامة والمتاحف
٠٧٠	الصحافة والصحف
٠٨٠	المؤلفات المجموعة
٠٩٠	الكتب النادرة والمخطوطات
١٠٠	**الفلسفـــة**:
١١٠	ما وراء الطبيعة
١٢٠	النظريات المتافيزيقية
١٣٠	فروع علم النفس
١٤٠	موضوعات الفلسفة
١٥٠	علم النفس العام
١٦٠	علم المنطق
١٧٠	الأخلاق
١٨٠	الفلسفة القديمة والوسيطة
١٩٠	الفلسفة الحديثة.
٢٠٠	**الديانات**
٢١٠	الدين الإسلامي (كتب عامة)
٢٢٠	القرآن وعلومه
٢٣٠	علوم الحديث
٢٤٠	العقائد (علم الكلام)
٢٥٠	الفقه واصوله
٢٦٠	التصوف
٢٧٠	موضوعات إسلامية أخرى
٢٨٠	الديانة المسيحية
٢٩٠	ديانات اخرى

٣٠٠	**العلوم الاجتماعية**
٣١٠	الإحصـــاء
٣٢٠	العلوم السياسية
٣٣٠	الإقتصـــاد
٣٤٠	القانـون
٣٥٠	الإدارة العامة
٣٦٠	الخدمة الإجتماعية
٣٧٠	التربية والتعليم
٣٨٠	الخدمات العامة
٣٩٠	الملابس والعادات والتقاليد
٤٠٠	**علوم اللغات**
٤١٠	اللغة العربية
٤٢٠	اللغة الانجليزية
٤٣٠	اللغة الألمانية
٤٤٠	اللغة الفرنسية
٤٥٠	اللغة الإيطالية
٤٦٠	اللغة الإسبانية
٤٧٠	اللغة اللاتينية
٤٨٠	مقارنة اللغات
٤٩٠	لغات أُخرى
٥٠٠	**العلوم البحتة**
٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	الفلـــك
٥٣٠	الفيزياء

٥٤٠	العلوم الكيميائية
٥٥٠	علوم التربة وطبقات الارض
٥٦٠	علم الحفريات
٥٧٠	علم الأجناس وعلم الحياة
٥٨٠	علوم النباتات
٥٩٠	علوم الحيوان
٦٠٠	**العلوم التطبيقية**
٦١٠	الطب وعلومه
٦٢٠	الزراعة
٦٣٠	الهندسة
٦٤٠	التدبير المنزلي
٦٥٠	إدارة الأعمال
٦٦٠	الصناعات الكيميائية
٦٧٠	الصناعة والمصانع
٦٨٠	باقي الصناعات
٦٩٠	البناء والتعمير
٧٠٠	**الفنــــون**
٧١٠	تخطيط المدن والمناظر
٧٢٠	العمارة
٧٣٠	النحت
٧٤٠	الرسم والزخرفة
٧٥٠	التصوير الزيتي
٧٦٠	الحفر والطباعة
٧٧٠	التصوير الفوتوغرافي

٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ الهوايات ووسائل التسلية والألعاب
٨٠٠ الآداب
٨١٠ الأدب العربي
٨٢٠ الأدب الانجليزي
٨٣٠ الأدب الالماني
٨٤٠ الأدب الفرنسي
٨٥٠ الأدب الإيطالي والروماني
٨٦٠ الأدب الأسباني
٨٧٠ الآداب اللاتينية
٨٨٠ الأدب اليوناني والاغريقي
٨٩٠ الأدب المقارن وآداب أخرى.
٩٠٠ التاريخ
٩١٠ الجغرافيا والرحلات
٩٢٠ التراجم والأنساب
٩٣٠ التاريخ القديم
٩٤٠ تاريخ أوروبا
٩٥٠ تاريخ آسيا
٩٦٠ تاريخ أفريقيا
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ باقي العالم.

٣ ـ التزويـــــد

من أهم الوظائف المكتبية، عملية إختيار، وشراء الكتب، وغيرها من المواد.

وعند عملية إختيار الكتب، والمواد المكتبية الاخرى، لا بد ان تتم هذه العملية وفق أسس، ومعايير ثابتة، ومنطقية، وموضوعية، حتى تعكس خطة التزويد، أو الإختيار هذه أهداف المكتبة، وفي نفس الوقت تحقيق توازناً معيناً بين كافة مجموعات وموضوعات المكتبة.

أمّا أسس ومعايير الإختيار في المكتبة فيمكن أن تتم وفق ما يلي:

١ ـ معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد.

٢ ـ تزويد المكتبة بالموضوعات التي تعكس اهتمام القراء.

٣ ـ توفير احتياجات المتخصصين في مختلف العلوم بالكتب، وغيرها من المواد.

٤ ـ اختيار الكتب، والمواد المكتبية، التي تناسب الاعمار المختلفة للاطفال.

٥ ـ تزويد المكتبة، بمجموعة الكتب التاريخية القديمة، والمخطوطات، وأيضاً الكتب التي تبحث في تاريخ الحضارات الإنسانية.

٦ ـ توفير الكتب والمجلات للقراءة من أجل قضاء وقت الفراغ.

٧ ـ توفير مجموعة من الكتب السياسية والدينية، مع أهمية أن يكون الاختيار دقيقاً.

٨ ـ لا ينبغي إغفال مصلحة اي فئة من فئات رواد المكتبة.

٩ ـ العمل على تزويد المكتبة، وبشكل دائم بالكتب الحديثة.

١٠ـ يجب أن ينبع الاختيار من المصلحة العامة، وأن لا يخضع لأي ميل، أو، هوى شخصي.

هذه بعض الأسس والمعايير، التي يجب أن ترعى عند عملية اختيار الكتب، وبناء مجموعة المكتبة.

ان الدور الذي يلعبه المكتبي في اختيار الكتب، دور له اهمية، ويتبدى هذا الدور بشكل واضح في اجتماعات لجنة المكتبة، المسؤولة عن تزويد المكتبة بالكتب، وغيرها.

كما يجب على أمين المكتبة أيضاً، ان يأخذ بعين الاعتبار كافة الامور الأخرى عند توزيع الميزانية، وفي تبيانه الحاجة إلى كتب معينة بالذات.

عملية تنظيم إختيار الكتب للمكتبة:

المكتبة، أنشئت لتخدم كافة طبقات الشعب، فأينما وجدت فهي تقدم الثقافة، والعلم، للطفل، وللعالم، ومن أوسع الناس ثقافة، الى اقلهم تعليماً، فهي تقدم خدماتها للطلاب في مختلف المراحل الدراسية، في المدرسة، وفي المعهد، وفي الجامعة، وهي تقتني الكتب، والدوريات، وغيرها من المواد، في مختلف فروع المعرفة الإنسانية، كما أن مجموعاتها تشمل المؤلفات العامة، لمن لا يمكنهم أن يتعمقوا في المعالجات العلمية للموضوع.

وعملية اختيار الكتب للمكتبات بأنواعها المختلفة، ترتبط أوثق ارتباط بالمجتمع الدي تخدمه هذه المكتبة، ومن هذا المنطلق، ستكون مجموعات الكتب، متنوعة في الفروع المختلفة.

ان عملية اختيار الكتب في المكتبات، هي عملية ليست سهلة، ولابد أن يكون الاختيار بمنتهى الدقة والعناية والموضوعية، وإلا فإن عملية الاختيار سوف لا تحقق الغرض، وتصبح المختارات لا قيمة لها، حيث أن شراء الكتب قليلة الاستخدام والاستعمال من قبل الرواد، سوف يكون له عبأ سيء على ميزانية المكتبة.

أدوات اختيار الكتب والمواد الأخرى في المكتبات:

١ ـ الاختيار الفعلي للكتب: اي يقوم المسؤول في قسم التزويد، أو، اللجنة المكلفة باختيار الكتب بشراء الكتب، والمواد المكتبية الأخرى، بأنفسهم من دور النشر، أو، المؤسسات الأخرى.

٢ - معارض الكتب.

٣ - مقترحات القراء.

٤ - قوائم الناشرين.

٥- إعلانات الناشرين، سواء في الصحف، او، المجلات، أو، التلفزيون.

٦ - الببليوغرافيات العامة والخاصة.

٧ - نقد الكتب في الصحف والدوريات.

٨ - عن طريق المؤلفين أنفسهم.

وعن تزويد المكتبة، بالكتب وغيرها من المواد، لا بد من إشراك عدد من المكتبيين والمتخصصين في مختلف العلوم، حتى يكون هذا الاختيار صحيحاً، ويتناسب مع أهداف وأغراض المكتبة، ونوعية قراءها.

وأخيراً، فإن قسم التزويد في المكتبة، لا تتوقف وظائفه عند حد اختيار الكتب، وإعداد السجلات، بل تتعدى ذلك الى القيام بالتعاون مع بقية أقسام المكتبة الأخرى فيقوم بالمهام التالية:

أ - المساهمة في عملية اختيار الكتب.

ب - الأخذ بمقترحات القراء وتنظيمها.

جـ - مراجعة التوصيات المقترحة، على فهارس المكتبة.

د - إرسال التوصيات ومقابلتها.

هـ - تلقى المواد المكتبية المختلفة.

و - تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة.

القسم الخامس

١- إدارة المكتبات

٢- بناء المكتبة

١ ـ إدارة المكتبة:

ان نجاح أية مكتبة في تأدية دورها وتحقيق أهدافها، إنما يعتمد في الدرجة الأولى على الهيئة الإدارية المسؤولة، الواعية، القادرة على تحقيق تلك الأهداف، والتغلب على الصعوبات التي قد تصادفها من خلال ممارسة العمل المكتبي.

وإذا كانت المكتبات، بمفهومها القديم، لا تعدو أن تكون مخازن لحفظ الكتب، وبعض المواد الأخرى، لصالح فئة خاصة من الناس، تمتعت بمزايا خاصة، فهي اليوم مؤسسات تعليمية ثقافية إعلامية فكرية، فضلاً عن أنها مراكز بحث، ودراسة، ومعلومات، وصار إرتيادها، والإستفادة، من خدماتها حقاً مشاعاً لكل فئات الشعب، بمختلف قدراته، ومستواه الثقافي، وحاجته إلى المادة الثقافية، وأيضاً المادة التعليمية، أي أن المكتبة في أي موقع، سواء كان هذا الموقع، مدرسة، جامعة، مؤسسة، أو غيره، فالمواطنين جميعاً لهم الحق في الانتفاع بمقتنياتها، وفي أي وقت يشاؤون.

ومما لا شك فيه، أن المكتبة ، تقتني جميع أنواع الكتب في شتى فروع المعرفة، فإلى جانب الكتب التعليمية، نجد المواد الثقافية ذات الأوعية المختلفة شبه التقليدية، والتقليدية، والأخرى غير التقليدية التي أُستخدمت حديثاً لتكون أوعية للمعلومات.

ولا تقف خدمات هذه المكتبات على تقديم المادة الثقافية لمن يحتاج إليها، وإنما هي تشارك أيضاً في كل العمليات والاجراءات، التي تخدم قضايا

الفكر والثقافة، وتساعد على تسهيل عمليات الدراسة، والبحث العلمي، بل أن بعضاً من مسؤولياتها، بث الوعي الثقافي بين الجماهير، وتعميق الشعور بالمواطنة، وتنمية الذوق الفني، وتربية جيل واعٍ مثقف قادر على تحمل المسؤولية.

وليست المكتبة الناجحة، ما كانت ذات مجاميع واسعة، وانما يقاس نجاحها، بمقدار الخدمة التي تؤديها في المجتمع الذي وجدت فيه، وبمقدار إقبال الناس المنتفعين منها في الإستفادة من مواردها، ومقتنياتها، فضلاً عن إكتسابها ثقة جمهورها، وأن تصل بمجموعاتها المستعارة إلى حد واسع، وان تقدم الخدمات الثقافية بشكل سهل ومنظم، فإذا استطاعت أي مكتبة تقديم خدماتها بالشكل الصحيح المرجو منها، صارت تلك المكتبة ناجحة، واستطاعت تحقيق أهدافها.

ولا تستطيع أية مكتبة تحمل هذه المسؤوليات الواسعة، ما لم تكن لتلك المكتبة، إدارة علمية تشرف على تنظيم المسؤوليات ذات الجوانب الضخمة.

وإذا كانت المكتبة تتأثر بنوعية الأفراد الذين تخدمهم، وبمقدار طلباتهم، وقدرتها على توفيرها، فهي لا بد أن تعرف مستويات قرائها الثقافية، لتكون مستعدة دائماً لتزويدهم بما يحتاجون، ووفق تلك المستويات، وكما تتأثر المكتبة بهذه النوعية، فهي ايضاً تؤثر في قرائها، من خلال ما تمتلك من امكانات، وقدرات على تقديم الخدمة المكتبية، ومن هنا، فإن المكتبة تتبع طرائق فنية، وتتبنى أساليب عمل جيدة، لتحقيق متطلبات قرائها، والدخول بخدماتها إلى ارقى مستوى ممكن.

ولكي تحقق المكتبة اكبر خدمة لروادها، فلا بد من وجود موظفين لهم مواصفات خاصة ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب من حيث التنظيم، وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع بمسؤولياتها المكتبة.

كما لا بد أن يكون كل موظفي المكتبة، على قدر من الثقافة، وحب

المساعدة، والاستعداد لتقديمها في الوقت المناسب، وعند الحاجة اليها، وكما يجب ان يتصفوا بالسلوك الحسن، والعلاقات الاجتماعية الطيبة، ولهم الرغبة في القراءة، والمتابعة. لتكون هذه المعرفة وسيلتهم الأولى في النجاح وفي تقديم الخدمات المكتبية المأمولة منهم، بالإضافة إلى الممارسة والخبرة، التي تجعلهم قادرين على السيطرة في إدارة أعمالهم، وإنجازها بالشكل النافع، فضلاً عن كونهم على قدر كبير في استيعاب، وفهم وظائف، وواجبات، وأهداف المكتبة لتكون متطلباتهم للخدمة الصحيحة في تحقيق هذه الأهداف الثقافية الواسعة، كما يجب أن يتصفوا بالذكاء، والقدرة على التصرف، وإتصافهم بالصبر، والأناة، فضلاً عن تفهم مدرك لمستويات المستفيدين من المكتبة لتفهم مشاكلهم.

أمّا عن موظفي المكتبة فهم على النحو التالي:

أولاً: مدير المكتبة: مؤهلاته وصفاته.

ثانياً: الموظفون المؤهلون مهنياً.

ثالثاً: الموظفون الإداريون، أو، غير المؤهلين مهنياً.

أولاً: مدير المكتبة: صفاته ومؤهلاته

مدير المكتبة، هو المسؤول الأول عن إدارة المكتبة، بكافة أقسامها المختلفة، ويكون على إتصال دائم بجمهور القراء، والمراجعين للمكتبة، وذلك من أجل تقديم أحسن الخدمات المكتبية، ويجب أن تتوفر فيه بعض الشروط،

والمؤهلات الضرورية، وأهمها:

١ - يحمل شهادة جامعية.

٢ - يحمل شهادة إختصاص في علم المكتبات.

٣ - له خبرة وممارسة في حقل المكتبات.

٤ - أن تكون له شخصية جيدة، تؤمن له النجاح في عمله مع جمهور المكتبة.

٥ - أن يتمتع بشخصية اجتماعية، وثقافية جيدة، تحقق له النجاح والتوفيق في العلاقات الشعبية والرسمية.

٦ - له القدرة على الإشراف والرقابة، على سير الأعمال في كافة اقسام المكتبة.

٧ - أن يكون قادراً، على إعداد ميزانية المكتبة، وتلبية كافة الاحتياجات التي تحتاجها أقسام المكتبة المختلفة.

٨ - يتمتع بروح معنوية عالية، محباً لعمله كمديراً للمكتبة.

٩ - أن يكون قادراً على حل المشاكل، ويتمتع بقدرة بارعة على تحليل المشاكل، ومعرفة مسبباتها، ووضع الحلول المناسبة لها، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

وبالإضافة إلى ما سبق ذكره، فان مدير المكتبة، يجب أن يعمل على خدمة أهداف الثقافة، والمجتمع المحلي الذي يوجد فيه، وذلك عن طريق إثراء مجموعة المكتبة باستمرار، فضلاً عن تنظيمها تنظيماً يكفل أحسن الإستفادة، وأحسن مردود، وعن طريق القيام بنشاط اجتماعي، وثقافي يهدف الى جذب الرواد للمكتبة، ومساعداتهم في إنجاز ما يبحثون عنه من المعلومات التي يريدونها، كما يجب أن يساهم بشكل فعال في تثقيف الشعب، وذلك بعقد الندوات والمحاضرات، وان يساهم في تنشيط البحث العلمي، والتأليف، والتخصص. كما يجب أن يكون مطلعاً اطلاعاً كافياً على بقية الاختصاصات، بالاضافة الى تخصصه.

ويجب على مدير المكتبة، أن يزود الباحثين، والدارسين بما يحتاجونه من مصادر وكتب.

إن مسؤولية مدير المكتبة، كبيرة، وواسعة، ومتعددة الجوانب، ويجب عليه القيام بها على أحسن وجه، وإذا تجمع في ذلك، فقد أدى الأمانة العلمية، ووفاها حقها المطلوب، ورفع شأن مكتبته، وساهم إسهاماً عظيماً في تطوّر مجتمع المكتبة على اختلاف مستوياته الفكرية والثقافية.

ثانياً: الموظفون المؤهلون مهنياً:

تحتاج المكتبة، مهما كان نوعها، موظفين لهم صفات خاصة ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب، من حيث التنظيم، وتقديم الخدمات الثقافية والتعليمية، التي تضطلع بمسؤوليتها المكتبة. ويوجد في المكتبة العديد من الموظفين العاملين، بعضهم مؤهلون مهنياً، وهؤلاء الموظفين لهم صفات خاصة نذكر منها ما يلي:

١ ـ لا بد أن يكون الموظف المهني، حاصلاً على شهادة معترف بها في المكتبات، من جامعة معترف بُها، ويجب أن يكون هذا الموظف ملماً بالامور والاجراءات الفنية.

وبعض المكتبات تشترط أن يكون الموظف المهني، حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى،وأن يجتاز دورة مكتبية لمدة معينة، وبعضها يشترط، أن يكون الموظف قد حصل على الشهادة الجامعية، أو، دراسة عالية في المكتبات.

٢ ـ أن يكون عنده القدرة على الاشراف، وتوزيع الأعمال، ووضع الخطط التي تهدف الى تبسيط الأعمال، وتيسرها مع معرفة متكاملة بأهداف المكتبة، والاطلاع التام على وظائفها، وأنظمتها، حتى يكون قادراً على أداء عمله بالشكل الذي يحقق الفوائد المرجوة من المكتبة.

٣ ـ له القدرة على متابعة الأعمال، واستمرارية ملاحقة انجازها، مع عقل منظم يميز الأشياء المهمة، ويعطيها الأولية، وله من الذكاء، والتفكير الجاد في دراسة المشاكل، وايجاد الحلول المناسبة لها.

٤ ـ الرغبة في العمل، وحب المساعدة.

٥ ـ على مقدرة، واطلاع واسع في الأمور الثقافية والنفسية.

٦ ـ أن يكون ملماً بجميع محتويات المكتبة، وعلى معرفة بمصادرها.

٧ ـ يمتلك المرونة والمقدرة، على انجاز الأعمال، رغم التعقيدات المتبعة من الإدارة.

٨ ـ عنده قوة إقناع، بحيث يشعر السائل، بأنه قادر على تقديم الخدمات، متجاوز الروتين الاعتيادي.

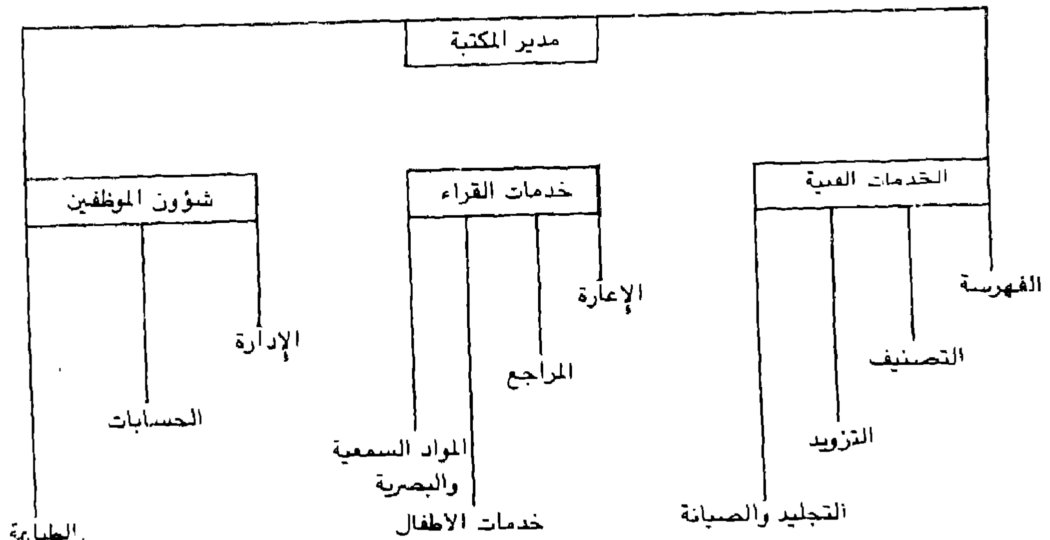
٩ ـ أن يخدم بشكل عام، كل فئات المكتبة، ولا يهمل فئة من الفئات، دون تمييز، أو، تفرقة.

١٠ ـ أن يحاول قدر الامكان، كسب ثقة القارىء، باعطائه الجواب المناسب.

١١ ـ أن يكون ملماً بالأعمال الإدارية والفنية في المكتبة.

ثالثاً: الموظفون الإداريون، أو غير المؤهلين مهنياً

وهؤلاء الموظفون، هم من غير المهنيين، وهم يعملون في أقسام المكتبة، غير الفنية، ويقومون بالأعمال الكتابية المختلفة، بالإضافة الى أعمال أخرى، كالمحاسبة، والسجلات، ومتابعة الطلاب، وتسجل الرواد، وغيرها من الأعمال التي ليس لها بالاختصاص المكتبي، وهؤلاء لهم دور فعال في تنشيط حركة المكتبة، كما انهم يلعبون دوراً معيناً في إرشاد القراء وتوجيههم، إذا تطلب الأمر.



مخطط إداري لمكتبة

٢ ـ بناء المكتبة

ان اختيار المكان المناسب الذي ستقام عليه المكتبة، يعتبر من الأمور الهامة عند التخطيط لبناء هذه المكتبة.

فالمكان المناسب لبناء المكتبة، له دور فعال في نشاطها وفعاليتها وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها، والمنتفعين من كنوز العلم والمعرفة الإنسانية التي تقتنيها.

الشروط التي يجب أن تتوفر في بناء المكتبة، كي تستطيع القيام بالواجبات والخدمات المفروض أن تقوم بها خير قيام هي:

١ ـ جودة الموقع وملاءمته لرواد المكتبة.

٢ ـ سعة المكان المخصص لمبنى المكتبة.

٣ ـ جودة التصاميم وملاءمتها للوظائف، والخدمات التي سوف تقدمها المكتبة.

٤ ـ توفير وسائل الراحة المختلفة للرواد.

وسأتحدث بالتفصيل على كل واحدة من هذه الشروط:

أولاً: جودة الموقع:

ان الموقع الجميل الذي يتصف بالهدوء، وتصله اشعة الشمس والهواء النقي، وتحيط به الحدائق والاشجار، يسهل الوصول اليه ويجعل المكتبة، قبلة لروادها والمنتفعين من خدماتها، فموقع المكتبة يساعد على القراءة، والبحث، وقضاء وقت الفراغ، كما أن الموقع يدفع رواد المكتبة الى تقديم أوفر العطاء الفكري.

وهنا يجب الاشارة الى عدة عوامل رئيسية وهامة، يجب مراعاتها عند اختيار موقع المكتبة هي:

أ ـ المساحة المناسبة.

ب ـ علاقة الموقع بالمباني المجاورة، وطرق المرور بها.

ثانياً: سعة المكان.

المكان الواسع، والبناء الفسيح، الذي يحوي المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة، يضيف الشيء الكثير الى الموقع الجميل، ولعل من المفيد الاشارة الى المرافق الأساسية للمكتبة:

١ ـ قاعة للمطالعة.

٢ ـ مخازن للكتب والمواد المكتبية الأخرى.

٣ ـ غرف لأمين المكتبة والعاملين بها.

٤ ـ غرفة للتصوير والاستنساخ.

٥ ـ غرف للمواد السمعية والبصرية.

٦ ـ إضافة الى المغاسل والمرافق الصحية.

ولما كانت المكتبات بأنواعها المختلفة في نمو دائم، لذا يجب الا يخفى عن بالنا، عند التخطيط اتخاذ ما يلزم لمواجهة التوسع في احتياجات المكتبة من القاعات، والغرف والمخازن.

ثالثاً: جودة التصاميم:

ان جودة التصاميم، وملاءمتها للوظائف المكتبية، أمر هام يؤدي الى انتظام العلاقات الوظيفية داخل المكتبة، كما يوفر الراحة التامة للعاملين في المكتبة، كما يدفعهم الى تقديم أحسن، وأفضل الخدمات لرواد المكتبة.

فعدم وجود عوائق، وقواطع، وموانع في الطريق، وتنظيم الغرف والقاعات بما يسمح بانسياب العمل وتتابعه بشكل منطقي سليم في المكتبة.

ولا بد من الاشارة الى أن مبنى المكتبة المناسب، هو ذلك المبنى الذي يعبر بوضوح وبشكل مباشر عن الوظائف التي تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها.

رابعاً: توفير وسائل الراحة للرواد:

امّا توفير وسائل الراحة من تدفئة، وتبريد، وتهوية، واضاءة، وهدوء، ومرافق صحية، وأماكن للتدخين، والاستراحة، فهي أمور أساسية تنقذ رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات الكثيرة التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل فيها.

إن لكل مرفق من هذه المرافق أهميته الحيوية بالنسبة لمن يجلس الساعات الطويلة في المكتبة ليقرأ، أو، ليبحث، أو، ليعمل.

وتوفر بعض المكتبات، مثل المكتبات العامة، أماكن لتناول الشاي والمرطبات، وحتى بعض وجبات خفيفة من الطعام، إضافة إلى توفير وسائل أخرى.

أثاث المكتبة ولوازمها:

ان الأثاث الذي تحتاجه المكتبة، أثاث متنوع، يشمل الرفوف، وأدراج الفهارس، والمناضد بأنواعها المختلفة، وأيضاً مناضد للمطالعة للرواد، ومناضد الآلات والأجهزة المكتبية، لا سيما أجهزة التصوير والميكروفيلم والميكروفيش، ورفوف عرض الكتب والدوريات والمجلات، بالاضافة الى الكراسي، والمقاعد، وعربات نقل الكتب، ورفوف الملفات، والأجهزة، والآلات المكتبية مثل الآلات الكاتبة وغيرها.

إن تعدد هذه الأنواع المختلفة من الأثاث واللوازم والتجهيزات وأجهزة قراءة الميكروفيلم والميكروفيش والأجهزة السمعية والبصرية، وآلات التصوير والعرض الفوتوغرافي، وغيرها، ما هي إلا امثلة قليلة مما نجده في المكتبات المختلفة.

ومهما تكن انواع الأثاث والتجهيزات المكتبية التي تحتاجها المكتبة، فهذه تتوقف على نوع المكتبة. سواء مكتبة جامعية، أو، مدرسية او،متخصصة، أو، مكتبة عامة، وعلى مدير المكتبة والعاملين بها أن يراعوا عدداً من العوامل الهامة عند اختيارها، كما يجب أن يراعوا المكان المناسب لكل جهاز.

وهذه العوامل التي يجب أن تراعى هي:

١ ـ المرونة في الترتيب كخاصية أساسية، فيجب تجنب الأثاثات والتجهيزات الثنائية كادراج الفهارس، ودواليب العرض، وذلك نظراً لصعوبة تحريكها، أو، التوسع في المستقبل.

٢ ـ ان تكون رفوف المكتبة من حجم موحد كلما امكن ذلك، كي يكون بالامكان استبدال بعض اجزائها بأخرى بسهولة، كما يجب شراء التجهيزات، وقطع الأثاث الأخرى كمجموعات ذات حجم موحد، وتخضع المناضد والمقاعد، ومكتب الإعارة لنفس المبدأ ايضاً.

٣ ـ الحرص على توفير الراحة والقدرة على الحمل والتنوع في قطع الأثاث بالذات، أن خاصية التحمل يجب أن تطبق على الأجهزة أيضاً.

٤ ـ الإقتصاد وسهولة الصيانة لكافة الأجهزة والأثاثات.

٥ ـ التنسيق بين الألوان والمواد من أجل توفير الجو المناسب الجذاب المشجع الذي ينسجم وأغراض المكتبة.

وليس من المهم أن يكون أثاث المكتبة ضخماً، وباهظ الثمن، بل أن المهم أن يكون قوياً ومريحاً، فاذا ما أختير اثاث بسيط وجذاب وتم ترتيبه بحيث يراعي الذوق الجميل والأناقة، فانه سيكون الأثاث المناسب فعلاً للمكتبة.

وتفضل غالبية المكتبات، استعمال الأثاث المعدني، لشدة تحمله وطول عمره ورخص ثمنه، وكثرة محافظته على المواد المكتبية، إذا ما قورن مع الاثاث الخشبي، وما يصيبه من حشرات مع مرور الزمن، أمّا مقاعد قاعات المطالعة فيفضل ان تكون من الخشب.

امّا القاعات التي يجب ان تتوفر في كل مكتبة فهي:

١ـ قاعة المطالعة.

٢ـ قاعة المراجع.

٣ـ قاعة الدوريات.

٤ـ قاعة الفهارس.

٥ـ قاعة الخرائط والأطالس.

٦ـ قاعة الاسطوانات والمواد السمعية والبصرية.

٧ـ قاعة للإستراحة.

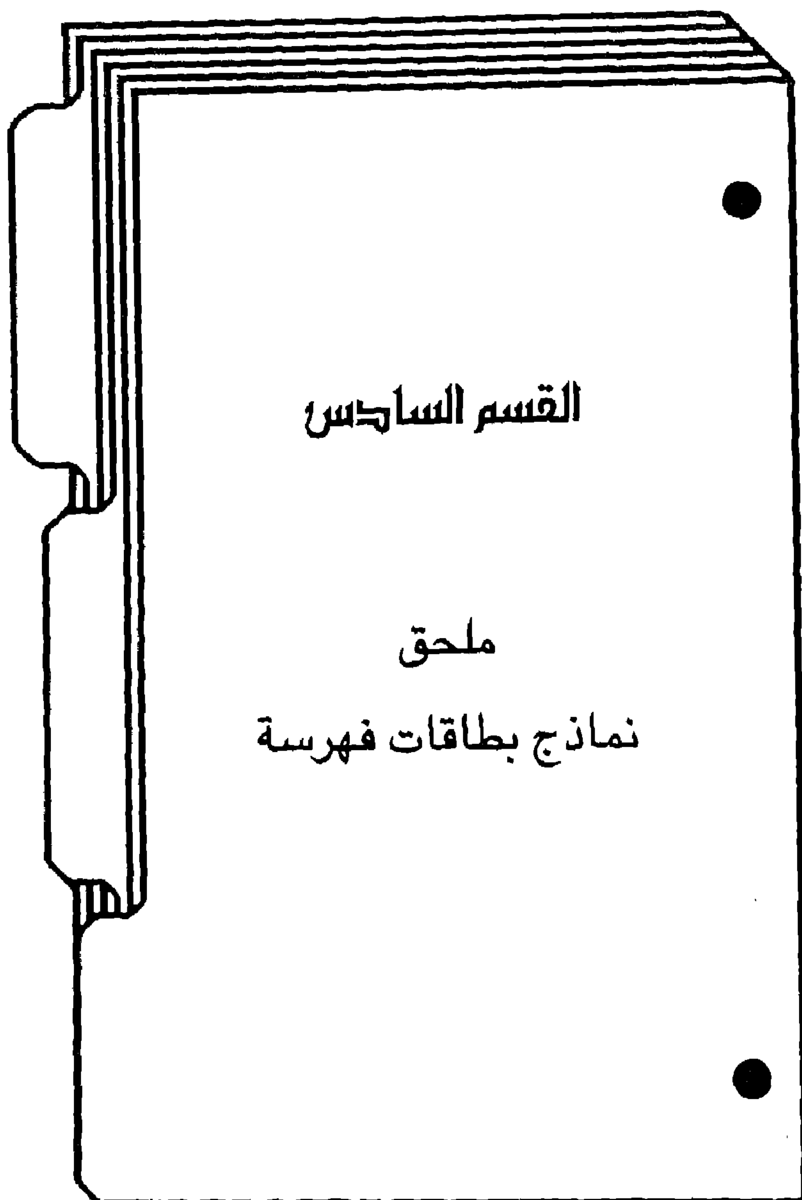
٨ـ مخازن الكتب.

٩ـ منضدة الإعارة.

١٠ـ غرف الموظفين.

١١ـ مكتبات الأطفال (في المكتبات العامة).

١٢ـ أقسام للخدمات المكتبة الغير مباشرة (التزويد، الفهرسة والتصنيف، التجليد، الترميم).


القسم السادس
ملحق
نماذج بطاقات فهرسة

محمد سعيد محمد سامى

إنتاج الأرانب : رعاية ، تغذية ، أمراض/ محمد سعيد محمد سامى. - ط ٥ . - القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩١.

٤٤٨ ص .

١. الأرانب - إنتاج . أ . العنوان .

مصطفى أحمد

ثلاثون يوما شرقا / مصطفى أحمد . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٩٠.

١٢٨ ص .

١. الأدب العربى- القصة . ٢. القصة العربية . أ. العنوان.

أحمد نجيب

أدب الأطفال : علم وفن/ تأليف أحمد نجيب . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٩٠.

٤١٦ ص . - (دراسات فى أدب الأطفال ؛ ٥) .

١. أدب الأطفال . ٢. الأدب العربى - متنوعات . أ. العنوان . ب . السلسلة .

عبد الجواد سيد بكر

فلسفة التربية الإسلامية فى الحديث الشريف/ تأليف عبد الجواد سيد بكر. – القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٨٣.

٤٤٤ص. – (مكتبة التربية الإسلامية ؛ ٥).

١. الإسلام– تعليم. ٢. التربية الإسلامية .أ. العنوان . ب . السلسلة.

عبد القادر مرزوق

مجموعة المصطلحات القانونية : فرنسى عربى/ تأليف عبد القادر مرزوق. – القاهرة : دار الفكر العربى، (د. ت)

٤٧٢ص.

١. اللغة العربية – معاجم وقواميس . ٢. القانون– معاجم . أ. العنوان.

حسين فرج زين الدين

التطفل والطفيليات/ حسين فرج زين الدين. – القاهرة : دار الفكر العربى، (١٩٩٠).

٨٠ص. – (عالم الحيوان؛ ٥).

١. النبات – طفيليات . ٢. الحيوان – طفيليات .أ. العنوان. ب. السلسلة.

زينب العالم

التدليك الرياضى وإصابات الملاعب/ زينب العالم. - ط٣. - القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٢٠٨ص.

١. التدليك الرياضى . ٢. الرياضة - اصابات . أ. العنوان.

عباس عبد الفتاح الرملى

اللياقة والصحة/ عباس عبد الفتاح الرملى، محمد ابراهيم شحاتة.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١.

٣٠٤ص.

١. الرياضة. ٢. الصحة العامة. أ. محمد إبراهيم شحاتة. ب. العنوان.

عبد العزيز الشناوى

مواقف فى حياة... العشرة المبشرون بالجنة/ عبد العزيز الشناوى.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١.

٤٦٨ص.

١. الإسلام - تراجم . ٢. الخلفاء الراشدون . أ. العنوان.

لافرى، باتريك

جغرافية الترويح/ تأليف باتريك لافرى؛ ترجمة محبات الشرابى. – القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٣٣٦ص.

١. الإنسان– رفاهية. أ. محبات الشرابى . ب . العنوان.

عبد الحميد عبد العزيز

جمال شعرك/ عبد الحميد عبد العزيز.– القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

١٧٢ص.

١. المرأة. أ. العنوان.

عبد الغنى عبد الرحمن محمد

مكة أم القرى.. لماذا؟/ عبد الغنى عبد الرحمن محمد.– القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

١٢٨ص.

١. مكة المكرمة – تاريخ . أ. العنوان.

محمد عبد الوهاب سيد أحمد

التجربة الحزبية: حزب الإصلاح على المبادئ الدستورية/ محمد عبد الوهاب سيد أحمد.- القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩١.

٤٨٨ص.

١. الأحزاب السياسية. أ. العنوان.

مصطفى أحمد

تشكيل الخشب/ مصطفى أحمد.- القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩٠.

١٧٦ص.

١. الأخشاب. أ. العنوان.

منصور محمد حسب النبي

الكون والاعجاز العلمي للقرآن / منصور محمد حسب النبي.- ط٢ . - القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩١.

٤٠٠ص.

١. القرآن- اعجاز. ٢ . الفضاء - غزو. ٣. الظواهر الطبيعية. أ. العنوان.

أحمد عبد الرازق أحمد

الحضارة الإسلامية في العصور الوسطى/ أحمد عبد الرازق أحمد.- القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩١.

٣٣٠ص.

١. الإسلام- حضارة. ٢. الإسلام- تاريخ. أ. العنوان.

محمد حسن عبد العزيز

التعريب في القديم والحديث مع معاجم للألفاظ المعربة/ محمد حسن عبد العزيز.- القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩٠.

٤٢٨ص.

١. اللغة العربية- معاجم. ٢. اللغة العربية- تعريب. أ. العنوان.

حمدى أمين عبد الهادى

الفكر الإدارى الإسلامى والمقارن/ حمدى أمين عبد الهادى.- ط٣.- القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٩٠.

٢٧٢ص.

١. الإسلام- إدارة . ٢. الإدارة . أ. العنوان.

محمد أبو زهرة

المعجزة الكبرى: القرآن نزوله، كتابته، جمعه، إعجازه، جدله، علومه، تفسيره، حكم الغناء به/ محمد أبو زهرة.- القاهرة: دار الفكر العربى، (١٩٩٠).

٥٥٦ص.

١. القرآن- علوم. ٢. القرآن- إعجاز. ٣. القرآن- تفسير. أ. العنوان.

عبد الرحمن عبد الرحمن النقيب

التربية الإسلامية: رسالة ومسيرة/ عبد الرحمن عبد الرحمن النقيب.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٢٧٢ص.

١. الإسلام- تعليم. ٢. التربية الإسلامية. أ. العنوان.

محمد مصطفى حامد

مقدمة الحاسبات والبرمجة/ محمد مصطفى حامد.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

١٢٨ص.

١. الحاسبات الالكترونية. أ. العنوان.

أمادى، دولورس

الأنشطة التعليمية لرياض الأطفال: دليل عمل/ دولورس أمادى؛ ترجمة طارق الأشرف؛ مراجعة كاميليا عبد الفتاح.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٣٠٤ص.

١. الأطفال- تعليم. ٢. رياض الأطفال. أ. طارق الأشرف. أ. العنوان.

مفتى إبراهيم

الهجوم فى كرة القدم/ مفتى إبراهيم.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٣٩٨ص.

١. كرة القدم. أ. العنوان.

محيى الدين عبد الحليم

الرأى العام فى الإسلام/ محيى الدين عبد الحليم.- ط٢.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٣٥٦ص.

١. الإسلام- حرية. أ. العنوان.

محمد الحماحمى

أسس بناء التربية الرياضية/ محمد الحماحمى، أمين الخولى.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٢١٢ص.

١. الرياضة. أ. أمين الخولى. ب. العنوان.

شكرى إبراهيم سعد

النباتات الزهرية/ شكرى إبراهيم سعد.- القاهرة: دار الفكر العربى، (١٩٩٠).

٧٣٣ص.

١. النباتات. أ. العنوان.

حمدى أمين عبد الهادى

إدارة شئون موظفى الدولة: أصولها وأساليبها وإصلاحها/ حمدى أمين عبد الهادى.- ط٣.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٢٨٨ص.

١. الموظفون- إدارة. أ. العنوان.

أمين الخولى

الجمباز التربوى للأطفال والناشئة/ أمين الخولى، عدلى بيومى.– القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١.

٢٠٠ص.

١. الرياضة. ٢. الجمباز. أ. عدلى بيومى. ب. العنوان.

كمال إبراهيم

التحكيم التجارى الدولى: قيمة التحكيم وقيمة قانون التجارة الدولى/ كمال إبراهيم.– القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١.

١٦٨ص.

١. التجارة الدولية. ٢. القانون التجارى الدولى. أ. العنوان.

حسين فرج زين الدين

الاسفنجيات والجوفمعويات/ حسين فرج زين الدين.– القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

١١٢ص.

١. الحيوانات الاسفنجية. أ. العنوان.

عصام الدين عبد الرؤف الفقى

معالم التاريخ الإسلامى/ عصام الدين عبد الرؤف الفقى.- القاهرة: دار الفكر العربى، (١٩٩٠).

٤٠٠ص.

١. الإسلام- تاريخ. ٢. الإسلام- حضارة. أ. العنوان.

عبد الحميد البطريق

التيارات السياسية المعاصرة: ١٨٧٠ - ١٩٦٥/ عبد الحميد البطريق.- القاهرة: دار الفكر العربى، (١٩٩٠).

٤٩٦ص.

١. العالم- علاقات سياسية. ٢. الحروب العالمية. ٣. السياسة الدولية. أ. العنوان.

إبراهيم أحمد العدوى

نهر التاريخ الإسلامى: منابعه العليا وفروعه العظمى/ إبراهيم أحمد العدوى.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٨٩.

٥٧٢ص.

١. الإسلام- تاريخ. أ. العنوان.

منى سعيد الحديدى

الفيلم التسجيلي: تعريفه، اتجاهاته، أسسه، قواعده/ منى سعيد الحديدى.- ط٢.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

١١٢ص.

١. الفيلم التسجيلى. ٢. الفيلم الروائى. أ. العنوان.

عبده عبد العزيز قلقيلة

خط سير الأدب العربى/ عبده عبد العزيز قلقيلة.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٥٥٨ص.

١. الأدب العربى- نقد. ٢. الأدب العربى- متنوعات. أ. العنوان.

عبد الغنى عبود

الايديولوجيا والتربية: مدخل لدراسة التربية المقارنة/ عبد الغنى عبود.- ط٤.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٠.

٤٣٢ص.

١. التعليم. ٢. التربية الإسلامية. أ. العنوان.

قائمة المراجع

١- أحمد أنور عمر

مصادر المعلومات فى المكتبات - الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠.

٢- أحمد أنور عمر

المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ - القاهرة : دار النهضة العربية ١٩٨٣.

٣- أحمد بدر

المكتبات الجامعية - القاهرة : مكتبة غريب ١٩٨٤.

٤- حسن رشاد

المكتبة العامة - القاهرة : عالم الكتب ١٩٦١.

٥- حسن عبد الشافى

الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة والتصنيف - القاهرة مطابع دار الشعب، ١٩٧٠.

٦- سعيد أحمد حسن

أدب الأطفال ومكتباتهم - الدوحة : مؤسسة الشرق ١٩٨٤.

٧- سعيد أحمد حسن

أنواع المكتبات فى العالمين العربى والإسلامى - عمان : دار الفرقان ١٩٨٤.

٨- سعيد أحمد حسن

مائة سؤال عن خدمة الإعارة فى المكتبات - عمان : المؤلف ١٩٨٣.

٩- سعيد أحمد حسن

المكتبة العامة والوعى الثقافى - بيروت :مؤسسة الرسالة ١٩٨٥.

١٠- عامر إبراهيم القنديلجى

تعديل تصنيف ديوى العشرى للمكتبات العربية - بغداد : وزارة الإعلام ١٩٧٦.

١١- عبد الكريم إبراهيم الأمين (وآخرون)

إدارة المكتبة - بغداد : وزارة التعليم العالى ١٩٨٠.

١٢- عبد الله أنيس الطباع

علم المكتبات : الإدارة والتنظيم - بيروت : دار الكتاب اللبنانى، ١٩٧٢.

١٣- عبد المنعم محمد موسى

المكتبة الجامعية - القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ١٩٨٤

١٤- محمد أمين البنهاوى

التصنيف العملى للمكتبات - جدة: دار الشروق ١٩٨٢.

١٥- محمد أمين البنهاوى

عالم الكتب والقراءة والمكتبات - جدة : دار الشروق ١٩٨٠

١٦- محمد فتحى عبد الهادى

الفهرسة والتصنيف - جدة : دار الشروق ١٩٨١.

١٧- محمد فتحى عبد الهادى

المدخل إلى علم الفهرسة - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٧٩.

١٨- ناهد حمدى أحمد

مناهج البحث فى علوم المكتبات - الرياض : دار المريخ ١٩٨٠.

